



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALI KOTA BENGKULU

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini setelah terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 89 Tahun 2024 tentang Kota Bengkulu di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 275, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7026);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PERM.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Propinsi dan Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
15. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
23. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
24. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
26. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Urusan Pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

30. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
34. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
35. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
38. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
39. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 03 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2010 Nomor 01);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

40. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);
41. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
6. Sekretariat Daerah Kota Bengkulu adalah unsur staf Pemerintah Kota Bengkulu.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kota Bengkulu.
8. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Bengkulu.
9. Badan adalah Badan Daerah Kota Bengkulu.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas/Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Perangkat Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Tim Kerja adalah sekelompok individu yang bekerja bersama-sama secara terorganisir dan terkoordinasi demi mencapai tujuan tertentu.

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- c. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- d. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas; dan
- e. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dengan tipe B.
- (2) Sekretariat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Wali Kota;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bagian Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum terdiri atas kelompok jabatan fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

- b. Bagian Organisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

Paragraf 2

Staf Ahli Wali Kota

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - g. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj); dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Administrasi Pemerintahan;
 - b. Tim Kerja Administrasi Kewilayahan;
 - c. Tim Kerja Kerjasama Otonomi Daerah.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di Bawah Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Perundang-undangan;
 - b. Tim Kerja Bantuan Hukum;
 - c. Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Kesejahteraan Sosial;
 - b. Tim Kerja Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. Tim Kerja Bina Mental dan Spiritual.

Paragraf 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

- b. Tim Kerja Sumber Daya Alam; dan
- c. Tim Kerja Perekonomian.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 18 -

- b. Tim Kerja Pengendalian Program;
- c. Tim Kerja Penyusunan Program.

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang dan Jasa pada Pemerintah Kota Bengkulu dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 19 -

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Tim Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Tim Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 5

Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 20 -

Pasal 24

Asisten Administrasi Umum membawahi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Tim Kerja Keuangan;
 - c. Tim Kerja Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 21 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Tim Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Pasal 29

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian yang bersifat penting dan mendasak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 23 -

- d. penyiapan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 32

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Dokumentasi Pimpinan; dan
 - b. Tim Kerja Komunikasi Pimpinan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 33

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan dengan tipe B.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 34

Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 24 -

- c. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas, dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 35

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

Pasal 36

Sekretariat DPRD terdiri atas:

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

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

- d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan verifikasikebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. pengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- u. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- v. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 26 -

Pasal 38

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, melaksanakan tata kelola surat menyurat naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksana surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. Pelaksana kearsipan;
 - c. Penyusun administrasi kepegawaian;
 - d. Penyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. Penganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. Penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Rumah Tangga;
 - b. Tim Kerja Program dan Keuangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 27 -

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 41

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan tugas melaksanakan, menyusun, menyiapkan dan merencanakan kajian perundang-undangan, persidangan dan perisalah, humas, protokol serta publikasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. pemfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. pemfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 28 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- Tim Kerja Kajian Perundang-undangan;
 - Tim Kerja Persidangan dan Risalah;
 - Tim Kerja Humas, Protokol dan Publikasi.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 43

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan tugas merencanakan dan menyusun penganggaran, pengawasan, Kerjasama dan aspirasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 29 -

- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Tim Kerja Fasilitasi Pengawasan;
 - c. Tim Kerja Kerjasama dan Aspirasi.

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 45

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan tipeologi B.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 46

Inspektorat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat;
- b. Inspektorat Pembantu I;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 30 -

- c. Inspektorat Pembantu II;
- d. Inspektorat Pembantu III;
- e. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pemantauan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 48

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 31 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
- pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan fungsinya.

Pasal 49

Sekretariat Inspektorat Daerah terdiri atas:

- Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 32 -

Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat Inspektorat Daerah meliputi:
 - a. Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Tim Kerja Penyusunan Program.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 52

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pendampingan, asistensi, fasilitasi reviu dan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
 - i. pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan yang bersifat administratif;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 33 -

- j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu yang bersifat administratif di luar kerugian negara atau daerah dan/atau penugasan Inspektur Jendral;
 - k. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 53

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu yang berindikasi kerugian negara atau daerah atas penugasan Walikota.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan pengawasan Inspektorat bidang pencegahan dan investigasi;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan dan pedoman/standar yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pencegahan dan investigasi;
 - e. penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal yang bernilai kerugian negara dan daerah;
 - f. pelaksanaan asistensi dan fasilitasi pengawasan, pencegahan, investigasi dan pemeriksaan internal;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 34 -

- g. pelaksanaan pendampingan dan fasilitasi pemeriksaan eksternal;
- h. pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. pelaksanaan pemeriksaan *probitiy audit* atau kegiatan penilaian independen untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, kejujuran dan memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dan sektor publik;
- j. penyelesaian pengaduan masyarakat yang berindikasi kerugian negara atau daerah;
- k. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi;
- l. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan investigasi kepada inspektur; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
DAN FUNGSI DINAS

Pasal 54

Susunan organisasi dan tata kerja dinas, terdiri dari:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Pariwisata;
- h. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- i. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 35 -

- j. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- k. Dinas Perhubungan;
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Dinas Perikanan;
- n. Dinas Kesehatan;
- o. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- q. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- r. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- s. Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- u. Dinas Ketenagakerjaan.

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 55

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 56

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Kebudayaan;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 36 -

- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 57

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan pengelolaan kebudayaan;
 - c. perumusan peraturan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan pengelolaan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
 - f. pendirian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan kegiatan kesiswaan di sekolah dan kerjasama dengan pihak lain;
 - h. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. pembinaan, peningkatan dan pengembangan apresiasi seni budaya daerah, lembaga adat, kesenian tradisional dan sejarah lokal;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 37 -

- j. penggalian, penelitian, pendokumentasian dan pemeliharaan serta pelestarian berbagai bentuk tradisi dan seni budaya daerah;
- k. penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
- l. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kota;
- m. pelaksanaan pengawasan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 58

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. pengoordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. pengoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 38 -

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. pengoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 39 -

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 59 huruf a mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 40 -

- f. pengoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. pengoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Kerja Penyusun Program;
 - b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak dan Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 62

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 41 -

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan fungsinya.

Pasal 63

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:

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

Pasal 64

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 63 huruf a melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 42 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud Pasal 63 huruf b melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 43 -

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di Bawah Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Tim Kerja Saprasi PAUDNI.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 67

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 44 -

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:

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

Pasal 69

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf a melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 45 -

dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf b melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 46 -

pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Tim Kerja Saprasi SD dan SMP.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 47 -

Paragraf 7

Bidang Kebudayaan

Pasal 72

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 48 -

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Kebudayaan Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya;
 - b. Tim Kerja Pembinaan Kesenian;
 - c. Tim Kerja Warisan Budaya dan Tradisi.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 74

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 49 -

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Tenaga Kebudayaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 76

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 75 huruf a melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, menyusun bahan pembinaan pendidik dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 50 -

tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 51 -

Pasal 77

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud Pasal 75 huruf b melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 52 -

Pasal 78

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Tim Kerja Guru dan Tenaga Pendidikan PAUD.

Bagian Kedua

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 79

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian dengan tipologi A.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 80

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi pangan;
- c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- e. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- f. Bidang Perkebunan;
- g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 53 -

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Pasal 81

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - f. penataan prasarana pertanian;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 54 -

- p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perumahan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri atas:

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

Pasal 84

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 55 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - pelaksanaan urusan kerjasama, hubungan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - pelaksanaan telaah dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - Tim Kerja Keuangan dan Aset.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 86

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 56 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah provinsi;
 - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 57 -

Pasal 87

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Ketersediaan Pangan;
 - b. Tim Kerja Distribusi Pangan; dan
 - c. Tim Kerja Kerawanan Pangan

Paragraf 6

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 88

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 58 -

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

Pasal 89

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Konsumsi Pangan;
 - b. Tim Kerja Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c. Tim Kerja Keamanan Pangan.

Paragraf 7

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 90

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program pertanian;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 59 -

- d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Lahan dan Irigasi;
 - b. Tim Kerja Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
 - c. Tim Kerja Pembayaran dan Investasi.

Paragraf 8

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 92

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 60 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Tim Kerja Produksi; dan
 - c. Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 61 -

Paragraf 9

Bidang Perkebunan

Pasal 94

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

Pasal 95

- (1) Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 62 -

- a. Tim Kerja Perbenihan dan Perlindungan;
- b. Tim Kerja Produksi; dan
- c. Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 10.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 96

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - d. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - f. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - g. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - h. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 63 -

Pasal 97

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pembibitan dan Produksi;
 - b. Tim Kerja Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran.

Bagian Ketiga

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 98

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 99

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 64 -

- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelayanan Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 100

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - b. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota;
 - c. pengoordinasian antar lembaga Pemerintah dan lembaga non- Pemerintah di kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kota;
 - e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-E, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 65 -

- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 101

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 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.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 66 -

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. pembinaan aparatur;
 - f. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 102

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

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

Pasal 103

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 102 huruf a melaksanakan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan persuratan;
 - d. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - g. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 67 -

- h. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 102 huruf b melaksanakan tugas melakukan: penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 106

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 68 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan identitas penduduk;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
 - i. penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan, dan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
 - j. penerima pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
 - l. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan identitas penduduk;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
 - n. pengelolaan pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - o. pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang memegang Kartu Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 69 -

- p. penyediaan dan distribusi blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- q. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kecamatan dan kelurahan;
- r. pelaksanaan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- s. pelaksanaan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
- t. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- u. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
- v. penerimaan setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- w. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk di Dinas dan Kecamatan;
- x. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, dan pencatatan pindah datang penduduk;
- y. penerbitan surat keterangan Pindah Datang penduduk;
- z. penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- aa. pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- bb. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
- cc. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;
- dd. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
- ee. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- ff. pelaksanaan pendataan orang asing;
- gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 70 -

hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Pendaftaran Kependudukan;
 - b. Tim Kerja Pindah Datang; dan
 - c. Tim Kerja Identitas Kependudukan.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 108

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan, dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 71 -

- f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran;
- i. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- j. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- k. penerbitan akta dan/atau kutipan akta kelahiran, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. penerbitan kutipan akta kelahiran baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- m. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- o. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- p. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- q. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 72 -

- r. penerimaan pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;
- s. penyediaan formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- t. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- u. pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
- v. penerbitan akta dan/atau kutipan serta pemberian catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- w. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- x. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- y. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
- z. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- aa. pelaksanaan kajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- bb. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- cc. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- dd. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- ee. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- ff. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 73 -

- gg. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- hh. penerbitan akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak, akta kematian dan pemberian catatan pinggir pada kutipan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan kematian;
- ii. pemberian catatan pinggir pada akta kelahiran dan/atau akta perkawinan dan kutipannya serta akta pencatatan sipil lainnya dalam rangka pencatatan kewarganegaraan;
- jj. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- kk. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- ll. pengkajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- mm. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- nn. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- oo. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- pp. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, akta kelahiran yang berkaitan dengan perubahan status anak serta surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 74 -

Pasal 109

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Kelahiran;
 - b. Tim Kerja Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Tim Kerja Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 110

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 75 -

- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. pelaksanaan bimbingan teknis SIAK;
- j. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- k. penyediaan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan/atau kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengawasan SIAK;
- m. penyelenggaraan pembangunan *database* kependudukan;
- n. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- o. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- p. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
- q. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan Wali Kota, dan pemilihan Lurah;
- r. pelaksanaan proses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
- s. penyelenggaraan pelaporan data kependudukan dan catatan sipil secara periodik;
- t. pengelolaan dokumentasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. penyusunan indikator, profil, proyeksi, dan analisis perkembangan kependudukan;
- v. penerbitan berita acara penelitian register/keabsahan akta pencatatan sipil;
- w. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- x. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk pemanfaatan data kependudukan;
- y. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- z. penyelenggaraan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 76 -

- aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - b. Tim Kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - c. Tim Kerja Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 8

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 112

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 77 -

- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Inovasi Pelayanan;
 - b. Tim Kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Tim Kerja Kerjasama.

Bagian Keempat

Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 114

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dengan Tipologi A.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 78 -

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 115

Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 116

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 79 -

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

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan urusan tata usah, tata laksana keuangan, kepegawaian, data dan informasi dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi rencana dan anggaran;
 - c. pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan data dan informasi;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 80 -

- e. pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kearsipan, dan dokumentasi, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, serta hubungan masyarakat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 118

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

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

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 118 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan persuratan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, mengelola urusan rumah tangga perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan aturan perundangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengelolaan ketata usaha naskah dinas;
 - d. pengelola urusan rumah tangga perangkat daerah;
 - e. pengelola urusan kepegawaian;
 - f. pengelola barang milik negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 81 -

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 118 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, dan kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, membantu pelayanan pemeriksaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran belanja dinas;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelayanan untuk pemeriksa keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Tim Kerja Data dan Informasi.

Paragraf 5

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 122

- (1) Bidang Tata Lingkungan melaksanakan tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang inventarisasi lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis dan perencanaan ekonomi lingkungan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 82 -

- a. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategi Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategi;
- o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 83 -

- z. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- gg. pengelolaan ruang terbuka hijau;
- hh. penyediaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau
- ii. penataan dan pemulihan ruang terbuka hijau dan
- jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

- (1) Bidang Tata Lingkungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - b. Tim Kerja Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Tim Kerja Pemeliharaan Lingkungan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 124

- (1) Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 melaksanakan tugas merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah dan Limbah B3.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 84 -

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 85 -

- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah LB3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah, B3 dalam satu daerah Kota;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kota;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kota satu daerah;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- ff. pelaksanaan pengelolaan limbah lumpur tinja;
- gg. penyediaan sarana dan prasarana instansi pengolahan lumpur tinja (IPLT); dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 86 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Tim Kerja Pengurangan Sampah;
 - Tim Kerja Penanganan Sampah; dan
 - Tim Kerja Limbah B3.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 126

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemantauan Lingkungan Hidup, Pencemaran Lingkungan Hidup dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - penentuan baku mutu lingkungan;
 - penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 87 -

- m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - b. Tim Kerja Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 - c. Tim Kerja Kerusakan Lingkungan Hidup.

Paragraf 8

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 128

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan serta penegakan kapasitas lingkungan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 88 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima 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 penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 89 -

- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 90 -

- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 129

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengaduan dan Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. Tim Kerja Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
 - c. Tim Kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 130

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi A.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 91 -

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 131

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- d. Bidang Pengendalian Penduduk;
- e. Bidang Keluarga Berencana;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 132

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pemantauan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 92 -

- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kota;
- d. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam kota;
- e. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat kota;
- f. pelembagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan dunia usaha, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, keluarga dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- h. pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
- j. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak;
- k. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kota;
- l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
- m. pengumpulan, pemetaan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan perkiraan pengendalian penduduk;
- n. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- o. pelaksanaan informasi, edukasi, pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- p. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 93 -

- q. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB;
- r. pemberdayaan, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- s. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- t. Pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dilingkungan kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 94 -

Pasal 134

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

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

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 134 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - g. pengelolaan kehumasan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 136

- (1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. Tim Kerja Penyusunan Program; dan
 - b. Tim Kerja Keuangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 95 -

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 137

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 96 -

- d. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan data anak;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- i. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 97 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat;
 - Tim Kerja Pengarustamaan Gender; dan
 - Tim Kerja Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 139

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 98 -

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

Pasal 140

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Perlindungan Anak;
 - b. Tim Kerja Pelembagaan dan Pemenuhan Anak-Anak; dan
 - c. Tim Kerja Pengolahan Data dan Informasi Anak.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 141

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk Daerah Kota.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 99 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Daerah Kota bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan norma. standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang sistem informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kota;
 - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Advokasi dan Penggerakan;
 - b. Tim Kerja Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader; dan
 - c. Tim Kerja Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 100 -

Paragraf 8

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 143

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang KB Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah Kota bidang KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang KB;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kota;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga Daerah Kota;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan mitra terkait pelayanan KB, Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga (penambahan).
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Bidang Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Jaminan Ber-KB;
 - b. Tim Kerja Pembinaan Kesertaan Ber-KB; dan
 - c. Tim Kerja Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 101 -

Bagian Keenam

Dinas Sosial

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 145

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial dengan Tipologi A.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 146

Dinas Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Sosial

Pasal 147

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan dibidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Sosial;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Pemberdayaan Sosial;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 102 -

- d. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- e. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Rehabilitasi Sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan Bencana;
- h. pelaksanaan kebijakan urusan Taman Makam Pahlawan;
- i. pelaksanaan kebijakan urusan Penanganan Fakir Miskin;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sosial;
- k. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat Dinas Sosial melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 103 -

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

Pasal 149

Sekretariat Dinas Sosial terdiri atas:

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

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 149 huruf a melaksanakan tugas ketatausahaan, antara lain:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. menyiapkan bahan melaksanakan laporan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:
 - a. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 104 -

- f. pengolah dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. mengoordinasikan menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 151

- (1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 152

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 105 -

Pasal 153

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Tim Kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Tim Kerja Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 154

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 106 -

- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 155

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - c. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Sosial.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 156

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan tugas Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 107 -

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataar Lingkungan; dan
 - c. Tim Kerja Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restoransi Sosial.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 158

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 108 -

- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 159

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Tim Kerja Pendampingan Dan Pemberdayaan; dan
 - c. Tim Kerja Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan Serta Penataan Lingkungan Sosial.

Bagian Ketujuh

Dinas Pariwisata

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 160

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pariwisata dengan Tipeologi B.
- (2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 161

Dinas Pariwisata terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 109 -

- c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- d. Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pariwisata

Pasal 162

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata;
 - b. perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis di Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi Kreatif, Pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan pelaksanaan kebijakan oprasional, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai kebijakan yang ditetapkan Wali Kota;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 163

- (1) Sekretariat Dinas Pariwisata mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 110 -

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

Pasal 164

Sekretariat Dinas Pariwisata terdiri atas:

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

Pasal 165

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 164 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, daftar hadir pegawai, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, perawatan secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Subbagian Umum dan Kepegawaian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 111 -

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis Subbagian umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- d. pengelolaan barang milik Negara dan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- e. penyiapan bahan, pelaksanaan, penyusunan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan dinas;
- f. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan rumah tangga di lingkungan dinas;
- h. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 166

- (1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 167

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 112 -

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

Pasal 168

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - b. Tim Kerja Pengembangan Kawasan Pariwisata, dan
 - c. Tim Kerja Pengembangan Industri Pariwisata.

Paragraf 6

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 169

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategi pemasaran, brand pariwisata, promosi pariwisata serta melaksanakan riset dan analisis data kepariwisataan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 113 -

- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata melaksanakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Pelaksanaan pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisa data pasar dan pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan;
 - d. pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan bidang pemasaran;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pemasaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 170

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
 - b. Tim Kerja Promosi Pariwisata; dan
 - c. Tim Kerja Riset dan Analisis Data Pariwisata.

Paragraf 7

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 171

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengevaluasian dan melaksanakan kegiatan riset edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran dan memfasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 114 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana tugas bidang ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan kebijakan terkait produksi, distribusi ataupun komersialisasi produk/karya kreatif;
 - c. pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru melalui riset edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur;
 - d. pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kota;
 - e. pelaksanaan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan event-event kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, *gathering*, festival, diskusi, *talkshow*, *coaching* kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;
 - h. peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kota;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif; dan
 - k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 172

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Riset Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - b. Tim Kerja Akses Permodalan dan Pemasaran; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 115 -

- c. Tim Kerja Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.

Bagian Kedelapan

Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 173

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi B.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 174

Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Layanan Kepemudaan;
- c. Bidang Pembudayaan Olahraga;
- d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Paragraf 4

Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 175

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 116 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pemberian rekomendasi pelaksanaan pelayanan dibidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor organisasi pemuda;
 - e. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan organisasi olahraga;
 - f. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
 - g. pengadaan pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - h. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - i. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 176

- (1) Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 117 -

- a. pengoordinasian kegiatan kementerian pemuda dan Olahraga;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program dinas pemuda dan Olahraga;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pemuda dan Olahraga;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 177

Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga Terdiri atas:

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

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 177 huruf a melaksanakan tugas melakukan urusan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi kepegawaian meliputi pembinaan kepegawaian, peningkatan kapasitas aparatur sipil negara fasilitasi pengelolaan kepegawaian, melaksanakan fasilitasi organisasi, tata laksana, kerjasama dan penyusunan perundang-undangan, melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, melaksanakan dan mengelola kerumahtanggaan dinas, melaksanakan hubungan masyarakat dan sistem informasi, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum dan ketatausahaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 118 -

- b. pelaksanaan adminitrasi kepegawaian meliputi pembinaan, peningkatan kapasitas dan fasilitasi pengelolaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan fasilitasi organisasi, rata laksana, kerja sama dan penyusunan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. pelaksanaan dan mengelola kerumahtanggaan dinas;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yag diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 179

- (1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 180

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan melaksanakan tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan sinkronisasi, penyusunan norma standar, prosedur, kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, melaksanakan adminitrasi di Bidang Layanan Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 119 -

- c. penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 181

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Tim Kerja Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Tim Kerja Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Paragraf 6

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 182

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga melaksanakan tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan sinkronisasi, penyusunan norma standar, prosedur, kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, melaksanakan administrasi di Bidang Pembudayaan Olahraga.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 120 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra Olahraga, pengelolaan Olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan Olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra Olahraga, pengelolaan Olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan Olahraga;
 - c. penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra Olahraga, pengelolaan Olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan Olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra Olahraga, pengelolaan Olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan Olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra Olahraga, pengelolaan Olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan Olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra Olahraga, pengelolaan Olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan Olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 121 -

Pasal 183

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Olahraga Kependidikan dan sentra Olahraga;
 - b. Tim Kerja Olahraga Rekreasi Tradisional dan Layanan Khusus; dan
 - c. Tim Kerja Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Paragraf 7

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 184

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga melaksanakan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan sinkronisasi, penyusunan norma standar, prosedur, kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, melaksanakan administrasi di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 122 -

- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. pelaksanaan admintirasi Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 185

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Pembibitan, Iptek dan Tenaga keolahragaan;
 - b. Tim Kerja Promosi Olahraga dan olahraga Prestasi; dan
 - c. Tim Kerja Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.

Bagian Kesembilan

Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 186

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dengan tipologi B.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 123 -

- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 187

Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Pengembangan Perdagangan;
- c. Bidang Kemetrologian;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 188

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 124 -

- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- e. penerbitan rekomendasi perizinan Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
- f. penerbitan rekomendasi perizinan Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Toko Swalayan;
- g. Surat Izin Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung;
- h. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal;
- i. penerbitan rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
- j. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kota;
- k. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota;
- l. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 189

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 125 -

- b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Negara;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji serta akuntansi;
- d. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan industri kota;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan keuangan dinas;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 190

Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 191

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 190 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, tata laksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, barang milik negara dan rumah tangga, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan persuratan;
 - d. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 126 -

- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- f. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- g. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 190 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan pemantauan pelaksanaan, evaluasi, melakukan pelaporan rencana, program dan anggaran, serta melaksanakan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tambahan penghasilan pegawai, akuntansi, melakukan monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan urusan Evaluasi, Program dan Pelaporan.
 - b. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta menghimpun penerimaan PAD;
 - d. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - f. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 127 -

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 193

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan sub urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; standardisasi dan perlindungan konsumen, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan sub urusan perizinan dan pendaftaran perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; standardisasi dan perlindungan konsumen, melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pengawasan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perdagangan sub urusan perizinan dan pendaftaran perusahaan; sarana distribusi perdagangan; stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; pengembangan ekspor; standardisasi dan perlindungan konsumen, melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan perizinan dan non perizinan dan pendaftaran perusahaan dan pelaku usaha;
 - b. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. pelaksanaan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dengan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - d. pelaksanaan Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
 - e. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
 - f. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 128 -

- g. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;
- h. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas Daerah);
- i. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kota;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dir.as.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Tim Kerja Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Tim Kerja Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Paragraf 6

Bidang Kemetrologian

Pasal 195

- (1) Bidang Kemetrologian melaksanakan tugas penyiapan koordinasi, pelaksanaan kebijakan, penyusunan program kegiatan pelayanan tera dan tera ulang, pengelolaan peralatan dan standar kemetrologian, serta pengawasan dan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pembinaan sumber daya manusia dan bimbingan teknis,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrologian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan kemetrologian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 129 -

- b. pelayanan tera dan ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- c. pengelolaan cap tanda tera;
- d. pengelolaan laboratorium dan instalasi uji;
- e. penyediaan peralatan standar dan peralatan kemetrolagian yang tertelusur;
- f. pemetaan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- g. pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, BDKT dan satuan ukuran;
- h. penyuluhan kemetrolagian;
- i. penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- j. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- k. penyediaan informasi sumber daya manusia kemetrolagian dan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- l. penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- m. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

- (1) Bidang Kemetrolagian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kemetrolagian dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 - b. Tim Kerja Bina Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Tim Kerja Pengawasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 130 -

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri

Pasal 197

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri melaksanakan tugas pembinaan pada Sumber Daya Industri di Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam hal merumuskan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri unggulan kota, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kota, merumuskan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengembangan pemanfaatan teknologi industri, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi, pemberian perizinan bidang industri, pemantauan, dan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi, administrative untuk pelanggaran izin usaha kawasan industri yang izinnnya dikeluarkan oleh pemerintah kota, melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengawasan terkait Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) yang terintegrasi melalui Online Single Submission (OSS) RBA dan monitoring ke pelaku Industri Kecil dan Menengah yang ada di Kota Bengkulu, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk peningkatan kualitas Industri Kecil dan Menengah di Kota Bengkulu, mengadakan promosi pengembangan wilayah industri, pusat pertumbuhan industri dan kawasan sentra Industri Kecil dan Menengah serta pelaku Industri Kecil dan Menengah, Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan, Mengumpulkan data dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengelompokkan data, mengklasifikasikan data berdasarkan, jenis, dan sifat industri sebagai bahan telaah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 131 -

- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kota;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam kota;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pembangunan Sumber Daya Industri dan Sumber Daya alam;
 - b. Tim Kerja Pengembangan teknologi, Kreatif dan Inovasi; dan
 - c. Tim Kerja Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian.

Bagian Kesepuluh

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 199

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi B.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 132 -

- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 200

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 201

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam satu kota;
 - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam satu kota;
 - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kota;
 - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kota;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 133 -

- e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kota;
- f. mengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam satu kota;
- g. mengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam satu kota;
- h. mengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. mengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. mengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 202

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 134 -

- d. publikasian pelaksanaan tugas dinas.
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 203

Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:

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

Pasal 204

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 203 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan, menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 205

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 203 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, memberikan pelayanan ketatausahaan, melaksanakan urusan rumah tangga dinas, melaksanakan urusan kepegawaian, melaksanakan urusan pengelolaan barang inventaris dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 135 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - pelayanan ketatausahaan;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
 - pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;
 - penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 206

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan tugas menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, memverifikasi data jumlah koperasi, dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, bimbingan dan penyuluhan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang kelembagaan dan Pengawasan;
 - pemverifikasian data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - pemverifikasian data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 136 -

- h. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah Kota Bengkulu;
- i. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah Kota Bengkulu;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- l. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 207

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. Tim Kerja Keanggotaan dan Penerapan; dan
 - c. Tim Kerja Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 137 -

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 208

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi melaksanakan tugas pokok menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi, memperluas akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi, mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi, kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya, melaksanakan pendidikan dan latihan serta melaksanakan perlindungan koperasi.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - d. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 209

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 133 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Tim Kerja Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. Tim Kerja Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - c. Tim Kerja Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 210

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Melaksanakan tugas pokok mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro, mengoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK), mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha mikro dan mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. pengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - e. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - f. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 139 -

Pasal 211

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional di bawah Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Tim Kerja Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - c. Tim Kerja Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Bagian Kesebelas

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 212

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi B.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Perhubungan Kota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 213

Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- c. Bidang Prasarana;
- d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 140 -

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perhubungan

Pasal 214

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Wali Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pperbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 215

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 141 -

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 216

Sekretaris Dinas Perhubungan terdiri atas :

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

Pasal 217

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 216 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan urusan keuangan, program, anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap urusan keuangan pada bidang perencanaan dan keuangan;

Pasal 218

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 216 huruf b melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 142 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan persuratan, kearsipan, kerumahtanggan, dokumentasi dan informasi;
 - b. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. pelayanan administrasi dan pengelolaan tata usaha kepegawaian.

Paragraf 5

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 219

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 220

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 143 -

Pasal 221

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada Pasal 220 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota, menetapkan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau jaringan jalur kereta api kota, menetapkan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam Daerah kota, menetapkan rencana induk perkeretaapian kota, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kota, menyediakan perlengkapan jalan di jalan kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kotamemberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan lalu lintas;
 - b. pengendalian dan pengawasan kegiatan pengoperasian operasional lalu lintas dalam Daerah kota;
 - c. penataan dan pengawasan kebutuhan perlengkapan jalan dalam Daerah kota;
 - d. penetapan kawasan wilayah operasi lalu lintas dalam Daerah kota;
 - e. penyediaan sistem informasi lalu lintas; dan
 - f. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan lalu lintas.

Pasal 222

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 220 huruf b melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kota, menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kota, menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kota, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah, menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 144 -

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan angkutan jalan;
 - b. monitoring tarif angkutan pada lintas penyeberangan dalam Daerah kota;
 - c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan dan non perizinan;
 - d. penetapan kawasan wilayah operasi angkutan dalam Daerah kota;
 - e. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan angkutan jalan.

Pasal 223

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 145 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pengujian Sarana.

Paragraf 6

Bidang Prasarana

Pasal 224

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

Bidang Prasarana terdiri atas:

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

Pasal 226

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, menetapkan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 146 -

rencana induk DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, menerbitkan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, menerbitkan izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kota dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - b. penyusunan rencana induk DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai, danau, dan pengumpan lokal;
 - c. penataan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota;
 - d. evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan;
 - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - f. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 147 -

- i. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin usaha, pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum dalam Daerah kota; dan
- j. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana.

Pasal 227

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, menerbitkan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kota, menyelenggarakan pengadaan suku cadang Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), melaksanakan pemeliharaan/perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana;
 - b. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpan dan pengumpul lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
 - d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 143 -

- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- f. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kota;
- g. pengadaan suku cadang Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- h. pemeliharaan/perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan fungsi; dan
- j. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengoperasian prasarana.

Pasal 228

- (1) Bidang Prasarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Perencanaan Prasarana.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 229

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, dan keselamatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 149 -

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

Pasal 230

Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas:

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

Pasal 231

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakanmelaksanakan kerjasama, koordinasi, dan konsultasi terkait pemanfaatan dan pengembangan teknologi transportasi, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. kerjasama, kcordinasi, dan konsultasi terkait pemanfaatan dan pengembangan teknologi transportasi;
 - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 150 -

Pasal 232

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Provinsi kota Bengkulu laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
 - b. pengoordinasian fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - c. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan keselamatan lalu lintas.

Pasal 233

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Lingkungan Perhubungan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 151 -

Bagian Kedua Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 234

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 235

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 236

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 152 -

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Wali Kota di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 237

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Perlengkapan, Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengoordinasian kegiatan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat dan dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 238

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 153 -

Pasal 239

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 238 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, mengelola urusan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengelola urusan kepegawaian, melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, melakukan penatausahaan barang inventaris, melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Perlengkapan, Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengoordinasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Jabatan Fungsional dan Tim Kerja

Pasal 240

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 huruf b terdiri atas jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 154 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 241

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan daerah.

Pasal 242

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal, lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 155 -

- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengendalian penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 156 -

- i. perizinan berusaha dan nonperizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Perikanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 243

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dengan tipologi B.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 244

Dinas Perikanan terdiri atas :

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Perikanan Tangkap;
- c. Bidang Perikanan Budidaya;
- d. Bidang Daya Saing Perikanan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perikanan

Pasal 245

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan tugas pembantuan yang ditugaskan Wali Kota.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 157 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Wali Kota.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 246

- (1) Sekretariat Dinas Perikanan bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat Dinas Perikanan;
 - b. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses pengangkat dalam jabatan, memproses kepangkatan capeg, pengurusan SKP, pengurusan Karis dan Karsu, Karpeg, cuti dan penyusunan DUK untuk tiap-tiap akhir tahun;
 - c. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 158 -

- d. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- e. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- f. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, ketertiban, penggandaan/pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas;
- g. penyusunan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 247

Sekretariat Dinas Perikanan terdiri atas:

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

Pasal 248

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola urusan rumah tangga, mengelola urusan ketatausahaan, melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga kedinasan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas;
 - e. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris;
 - f. penyelenggaraan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahannya;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 155 -

- g. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan kehumasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 249

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat yaitu meliputi Tim Kerja Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 250

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 160 -

- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 251

- (1) Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Kenelayanan;
 - b. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan; dan
 - c. Tim Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 252

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program dan informasi di bidang Perikanan Budidaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan standarisasi dan pelaksanaan di bidang kualitas sarana dan prasarana perikanan budidaya, ketersediaan pakan ikan, perizinan serta peningkatan usaha Budidaya Ikan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi peningkatan mutu induk dan benih unggul serta pemberihan ikan lainnya;
 - d. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi kesehatan ikan dan lingkungan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 161 -

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

Pasal 253

- (1) Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pembenihan dan Budidaya Ikan;
 - b. Tim Kerja Kesehatan dan Pakan Ikan; dan
 - c. Tim Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.

Paragraf 7

Bidang Daya Saing Perikanan

Pasal 254

- (1) Bidang Daya Saing Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Daya Saing Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Daya Saing Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program/kegiatan Bidang Daya Saing Perikanan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 162 -

- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Daya Saing Perikanan;
- c. penyiapan rumusan kebijakan di Bidang Daya Saing Perikanan;
- d. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi sarana dan prasarana usaha;
- e. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi pengembangan teknologi pasca panen hasil perikanan;
- f. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas usaha perikanan;
- g. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kebijakan usaha dan investasi pasca panen produk perikanan, pengolahan hasil dan bina mutu produk perikanan serta pemasaran produk perikanan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Daya Saing Perikanan;
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 255

- (1) Bidang Daya Saing Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Daya Saing Perikanan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Daya Saing Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Usaha Dan Investasi;
 - b. Tim Kerja Pengolahan dan Bina Mutu; dan
 - c. Tim Kerja Pemasaran.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 163 -

Bagian Keempat Belas

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 256

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipeologi B.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 257

Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Tugas Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan

Pasal 258

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, PKRT, pendanaan kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 164 -

- b. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, PKRT, pendanaan kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, PKRT, pendanaan kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 259

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
 - e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - i. pengelolaan hubungan masyarakat;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 165 -

- j. pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan Daerah.

Pasal 260

Sekretariat Dinas Kesehatan terdiri atas:

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

Pasal 261

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 260 huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, melaksanakan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - d. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - e. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - f. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - g. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang; dan
 - h. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 166 -

Pasal 262

- (1) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat Sebagaimana dimaksud pada Pasal 260 huruf b mempunyai tugas, menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi, menyusun penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
 - c. pengelolaan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan Daerah.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 263

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 167 -

- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kesehatan tradisional;
- j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
- k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 264

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 168 -

- b. Tim Kerja Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Tim Kerja Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 265

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
 - c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 169 -

- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/ wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umroh;
- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 266

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 267

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, fasilitasi pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 170 -

- a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
- b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
- c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pta rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
- e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- g. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- h. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- i. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- j. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- k. pengembangar dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- l. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- m. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- n. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- o. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- p. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 171 -

- q. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- r. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- s. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- t. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan.

Pasal 268

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pelayanan Kesehatan;
 - b. Tim Kerja Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - c. Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Bagian Kelima Belas

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 269

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi B.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 172 -

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 270

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Cipta Karya;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Sumber Daya Air;
- e. Bidang Bina Konstruksi;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Tugas Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 271

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan infrastruktur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan di Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Peralatan dan Penataan Ruang;
 - d. pembinaan jasa konstruksi dan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur perkotaan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pemanfaatan sumber daya air, dan sumber daya lahan dalam pembangunan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 173 -

- g. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pembangunan jalan dan jembatan, bangunan gedung/perumahan, air bersih dan permukiman;
- h. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pembangunan yang menggunakan dan memanfaatkan ruang milik jalan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 272

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

Pasal 273

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 174 -

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 273 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan Dinas, melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, mengoordinasikan dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran, mengoordinasikan perencanaan program dan administrasi kerja sama, kegiatan strategis Dinas, menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi, mengembangkan sistem informasi, menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - e. pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
 - f. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - g. pengembangan sistem informasi;
 - h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - i. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - j. pengelolaan dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - k. pengelolaan dan melayani informasi publik;
 - l. penyelenggaraan publikasi;
 - m. pengelolaan dan menyebarluaskan informasi;
 - n. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - o. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 175 -

Pasal 275

- (1) Subbagian Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 273 huruf b mempunyai tugas, menyusun perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai, menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana, melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan pelaksanaan, perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi Penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa,
 - h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, Pemantau dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 176 -

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 276

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah Kota;
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kota;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 277

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Tim Kerja Pengembangan SPAM dan PLP;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 177 -

- c. Tim Kerja Penataan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

Paragraf 6

Bidang Bina Marga

Pasal 278

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 279

- (1) Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Tim Kerja Pembangunan Jalan Dan Jembatan; dan
 - c. Tim Kerja Preservasi Jalan dan Jembatan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 178 -

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 280

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan Pemerintah Kota dan menjaga ketertiban penggunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 281

- (1) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perencanaan SDA;
 - b. Tim Kerja Pelaksanaan SDA; dan
 - c. Tim Kerja Operasi dan Pemeliharaan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 179 -

Paragraf 8

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 282

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan, peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan Asosiasi jasa konstruksi;
 - h. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambahan jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - i. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kota; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 283

- (1) Bidang Bina Konstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 180 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengaturan;
 - b. Tim Kerja Pemberdayaan; dan
 - c. Tim Kerja Pengawasan.

Paragraf 9

Bidang Tata Ruang

Pasal 284

- (1) Bidang Tata Ruang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 285

- (1) Bidang Tata Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Ruang oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 181 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Tim Kerja Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. Tim Kerja Pengendalian; dan
 - c. Tim Kerja Penertiban.

Bagian Keenam Belas

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 286

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dengan Tipologi B.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 287

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas :

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Pencegahan;
- c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Tugas Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 288

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan di Bidang ketentraman, ketertiban dan Perlindungan masyarakat sub urusan pemadam kebakaran.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 182 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bahaya kebakaran dan penyelamatan serta bencana lain;
 - c. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kota;
 - d. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - f. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
 - g. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - h. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
 - i. penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
 - j. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - l. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - m. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - n. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
 - o. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
 - p. penyajian Data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, pengendalian bahaya kebakaran, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - r. pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 183 -

- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 289

- (1) Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam rangka mendukung kegiatan Sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - d. pembinaan Aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 290

Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:

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

Pasal 291

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 290 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, melakukan urusan tata usaha, kearsipan, melakukan urusan kepegawaian, melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik Negara/Daerah, dan administrasi jabatan fungsional, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 184 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. pelayanan administratif dan teknis pada urusan persuratan, urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pelayanan administratif dan teknis pada urusan kepegawaian;
 - g. pelayanan administratif dan teknis pada urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan fasilitasi barang milik negara dan barang milik daerah;
 - i. pelayanan administratif dan teknis pada administrasi jabatan fungsional;
 - j. persiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - k. pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 135 -

Pasal 292

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 290 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. penyiapan pengelolaan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan penatausahaan, akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 186 -

- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan

Pasal 293

- (1) Bidang Pencegahan melaksanakan tugas kegiatan pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran di bidang Pencegahan sesuai dengan rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam rangka mendukung kegiatan Bidang Pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kota;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisai dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 294

Bidang Pencegahan terdiri atas:

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

Pasal 295

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 187 -

penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran, melakukan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota, pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - f. pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota;
 - g. pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 188 -

- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 296

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 189 -

- e. perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 297

- (1) Bidang Pencegahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

Paragraf 6

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 298

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan melaksanakan tugas kegiatan pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran di bidang pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam rangka mendukung kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 190 -

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

Pasal 299

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri atas:

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

Pasal 300

- (1) Seksi penyelamatan dan evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, menyelenggarakan layanan respon cepat (*reponse time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kota, menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota, melakukan pendataan dan verifikasi *factual* warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota Monitoring, evaluasi dan pelaporan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 191 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kota;
 - f. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota;
 - g. pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 192 -

Pasal 301

- (1) Seksi pemadaman dan investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kota, menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kota, menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat, non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia, Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman dan Investigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kota;
 - f. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota;
 - g. pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 193 -

- h. persiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 302

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pengendalian Operasi dan Komunikasi.

Paragraf 7

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 303

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana, kebakaran di bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam rangka mendukung kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 194 -

- b. perencanaan identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggung jawabkan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:

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

Pasal 305

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 304 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 195 -

- a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
- c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. penyelenggaraan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 196 -

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 306

- (1) Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kota, melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengolah Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan, pendataan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana operasional program Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Kota;
 - f. pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pelaksanaan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 197 -

- h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi dan Pengolah Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 307

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
dan Pertanahan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 308

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Rakyat dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 198 -

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 309

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Perumahan;
- c. Bidang Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Pertanahan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Tugas Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman dan Pertanahan

Pasal 310

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan mempunyai tugas membantu Wali Kota
melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi
kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang
perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan
pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada
ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan,
pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan,
pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah
swadaya;
 - c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan
peningkatan kualitas perumahan kumuh dan
permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian
kawasan permukiman;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan
pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi
pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum
perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah
yang ditetapkan;
 - e. pelaksanaan kebijakan urusan pengelolaan tempat
pemakaman umum;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 199 -

- f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota bersama dengan Menteri Teknis.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 311

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan tugas Melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. pempublikasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 312

Sekretariat Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:

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

Pasal 313

- (1) Subbagian Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 312 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, mengelola data/informasi/statistik, monitoring, melakukan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 200 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Ketatausahaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas.

Pasal 314

- (1) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 312 huruf b mempunyai tugas, menyusun rencana, program, kegiatan, rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan, kegiatan operasional, melaksanakan pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengolahan data, menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 201 -

- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
- f. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- g. pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- i. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- j. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- k. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- n. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; dan
- o. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.

Paragraf 5

Bidang Perumahan

Pasal 315

- (1) Bidang Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan pada tingkat kota sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan tugas/fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah susun, rumah khusus, dan rumah sewa milik masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi rumah umum, rumah susun, rumah khusus, dan rumah sewa milik masyarakat;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 202 -

- d. pelaksanaan penatausahaan rumah susun dan/atau rumah khusus;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- f. pelaksanaan penyediaan dan/atau perbaikan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- i. pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan; dan
- k. pelaksanaan tugas/fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 316

- (1) Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pendataan dan Perencanaan;
 - b. Tim Kerja Penyediaan dan Pembiayaan; dan
 - c. Tim Kerja Pemantauan dan Evaluasi.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 317

- (1) Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 203 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - pecegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - pengendalian dan evaluasi kawasan permukiman;
 - pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - pelaksanaan kebijakan urusan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - pelaksanaan tugas/fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 318

- Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - Tim Kerja Pendataan dan Perencanaan;
 - Tim Kerja Pencegahan dan peningkatan kualitas; dan
 - Tim Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian.

Paragraf 7

Bidang Pertanahan

Pasal 319

- Bidang Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan menpuyai tugas melaksanakan perencanaan, penerbitan, penyelesaian, inventarisasi, pemanfaatan, penetapan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terkait pertanahan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 204 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan tugas/fungsi:
- a. penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kota;
 - b. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kota;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kota;
 - d. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kota;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas/fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 320

- (1) Bidang Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pertanahan;
 - b. Tim Kerja Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
 - c. Tim Kerja Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.

Bagian Kedelapan Belas

Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 321

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi B.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 205 -

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 322

Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
- d. Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Paragraf 3

Tugas Dan Fungsi

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 323

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kota, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 206 -

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 207 -

dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kota, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah Kota, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* lingkup Kota.

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi kesekretariatan serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian dan tatausaha;
 - d. pelaksanaan urusan keprotokolan, rumah tangga dan kehumasan;
 - e. pempublikasian pelaksanaan tugas dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 208 -

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 325

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

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

Pasal 326

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 325 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informasi, kepegawaian mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 209 -

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi pembinaan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
- h. pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan tata kelola organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 327

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Penyusunan Program dan Keuangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 210 -

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 328

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemda, dan pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi di daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan monitoring kebijakan, opini dan aspirasi publik, penyusunan strategi komunikasi publik, penyusunan konten, Pengelolaan media komunikasi publik, diseminasi informasi, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan monitoring kebijakan, opini dan aspirasi publik, penyusunan strategi komunikasi publik, penyusunan konten, pengelolaan media komunikasi publik, diseminasi informasi, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan penyiapan bahan perumusan kebijakan monitoring kebijakan, opini dan aspirasi publik, penyusunan strategi komunikasi publik, penyusunan konten, pengelolaan media



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 211 -

- komunikasi publik, diseminasi informasi, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyiapan bahan perumusan kebijakan monitoring kebijakan, opini dan aspirasi publik, penyusunan strategi komunikasi publik, penyusunan konten, pengelolaan media komunikasi publik, diseminasi informasi, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 329

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengelola Informasi Publik;
 - b. Tim Kerja Pengelola Komunikasi Publik; dan
 - c. Tim Kerja Kehumasan dan layanan Informasi Publik.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 212 -

Paragraf 6

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 330

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 213 -

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

- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;
- i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kota. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sub Substansi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 214 -

- pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface (API)* daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 331

Bidang Penyelenggaraan e-Government terdiri atas:

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

Pasal 332

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 331 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, melakukan layanan pengembangan intranet, dukungan layanan operasional persandian, pengawasan sumber daya perangkat pos dan teknologi informasi dan komunikasi serta pendataan di wilayah Kota Bengkulu, menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, mengawasi penyelenggaraan persandian, melaksanakan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah dan pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi, fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kota, layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi, urusan persandian, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, monitoring evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Persandian;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 215 -

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi Persandian;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas seksi Persandian;
- d. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi;
- e. pelaksanaan operasional pengamanan persandian pada pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Seksi Persandian;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan capaian kinerja seksi Persandian; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 333

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengembangan Aplikasi dan Informatika; dan
 - b. Tim Kerja Layanan e-Government.

Paragraf 7

Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika

Pasal 334

- (1) Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan masyarakat, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 216 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 217 -

- g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Kota melalui relasi media dan kemitraan komunikasi informasi masyarakat di Kota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 335

Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika terdiri atas:

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

Pasal 336

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 335 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan, merumuskan kebijakan di bidang statistik sektoral, melaksanakan tugas wadata sesuai dengan peraturan yang berlaku, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang statistik sektoral bersama EPS selaku Pembina data, sekretariat Satu Data Indonesia (SDI) dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku produsen data Kota Bengkulu; pengoordinasian dengan BPS dalam rekomendasi statistik, metadata statistik, survei, kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah; pengolahan hasil statistik sektoral; analisa data statistik sektoral; penyajian dan diseminasi data statistik sektoral; evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Statistik ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi Statistik ;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas seksi Statistik;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 218 -

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum, penetapan standarisasi, kebijakan dan teknis operasional dalam penyelenggaraan statistik sektoral;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pendataan, pengolahan dan publikasi data statistik sektoral;
- f. pengelolaan layanan administrasi dan manajemen pengolahan data statistik berbasis elektronik;
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pendataan, pengolahan dan publikasi data statistik sektoral pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama lintas sektor dalam penyelenggaraan statistik sektoral;
- j. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya manusia bidang statistik sektoral pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Statistik;
- l. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja seksi Statistik;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja seksi Statistik; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 337

- (1) Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawan Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Hubungan Media; dan
 - b. Tim Kerja Layanan Teknologi Informatika.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 219 -

Bagian Kesembilan Belas
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 338

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 339

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. Bidang Penegak Peraturan Daerah;
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 340

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, pembinaan PPNS serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 220 -

- b. perumusan kebijakan di Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- d. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. pendataan dan pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat;
- f. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Satuan Pamong Praja;
- i. pelaksanaan administrasi di Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 341

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugas memberi pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
- (2) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan 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;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 221 -

- 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. pengoordinasian bidang-bidang dan Subbagian 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; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 342

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

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

Pasal 343

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 342 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan mengelola urusan kepegawaian Satpol PP, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 222 -

- b. penghimpunan dan mempelajari perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. pengelolaan ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan tata ruang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik;
- e. pengelolaan data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan;
- f. pengelolaan urusan kepegawaian Satuan Polisi Pamong;
- g. penyiapan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. penyimpanan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat, serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan;
- i. pelaksanaan penatusahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik;
- k. pelaksanaan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris sesuai ketentuan untuk melihat kelayakan barang;
- l. penyampaian bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 223 -

Pasal 344

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 342 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, membantu pelayanan pemeriksaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbag Keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pelaksanaan 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;
 - d. pelaksanaan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai;
 - e. pelaksanaan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
 - f. pelayanan pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Subbag Keuangan dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 224 -

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 345

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melaksanakan tugas merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, 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 Ketenteraman Masyarakat;
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan pemberitahuan larangan berjualan kepada PKL di tempat-tempat yang bukan untuk tempat berjualan dan/atau yang melanggar Peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan operasi penertiban dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - i. pengamanan VIP dan VVIP kepala daerah/wakil kepala daerah dan tamu daerah agar terkendalinya keamanan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - k. pelaksanaan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 225 -

- 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; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 346

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 347

- (1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 346 huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan, merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasi Prosedur, melaksanakan pengamanan VIP, VVIP, Kantor Wali Kota dan rumah dinas pejabat pemerintah kota serta peringatan hari-hari besar nasional dan daerah, operasi atau razia anak jalanan, gelandangan dan pengemis, wanita tunasusila, tempat prostitusi, waria, perjudian, minuman keras dan penyakit masyarakat lainnya, operasi atau razia hewan ternak, sampah, rokok dan anjing liar, operasi atau razia penegakan peraturan daerah, monitoring terhadap tempat-tempat hiburan, hotel, cafe, club musik/musik live, musik center, night club, rumah billiard, karaoke, panti pijat, pemasangan reklame, baliho, selebaran dan lain-lain, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang ketenteraman umum dan ketertiban masyarakat;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 226 -

- c. pelaksanaan operasi dan pengendalian penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pelaksanaan kerjasama terkait bidang tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi terkait; dan
- f. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 348

- (1) Seksi Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 346 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur, pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, melaksanakan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan jasmani anggota Satuan Polisi Pamong Praja, meningkatkan disiplin anggota satuan polisi pamong praja, monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Seksi Ketentraman Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Seksi Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis tentang pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kerjasama dan pelatihan dasar sesuai ketentuan yang berlaku pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, beladiri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya anggota yang berkualitas dan bertanggungjawab;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 227 -

- e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan jasmani anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya anggota sehat secara jasmani;
- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan disiplin anggota satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kedisiplinan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- h. penyiapan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 349

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Operasi dan Pengendalian.

Paragraf 6

Bidang Penegak Peraturan Daerah

Pasal 350

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah melaksanakan 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.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 228 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegak Peraturan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. perumusan konsep kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - d. perumusan konsep kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur bidang penegakan peraturan daerah/ peraturan kepala daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, penyuluhan dan pengendalian penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi penyelidikan dan penyidikan serta pengembangan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu Ketenteraman dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - g. penerima laporan/informasi dari warga masyarakat atau badan hukum terhadap sesuatu tindakan masyarakat/badan hukum yang diduga adanya pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - h. pemberian arahan gelar perkara dan/atau kasus kepada Kasi Penyidikan dan Penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka penegak peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 229 -

- m. penyusunan rencana, program dan kegiatan, fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah/peraturan kepala daerah, merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur, menyusun bahan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah, mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/ instansi terkait, dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 351

Bidang Penegak Peraturan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 352

- (1) Seksi Advokasi dan Mediasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 351 huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan, merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dengan ayat (1), Seksi Advokasi dan Mediasi menyelenggarakan fungsi:
 - 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;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 230 -

- d. menyiapkan bahan rumusar 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 353

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 351 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah, melaksanakan fungsi intelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu Ketenteraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah, melaksanakan fungsi intelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu Ketenteraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah, memantau atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melanggar peraturan daerah, membuat dan menyampaikan usulan PNS yang akan mengikuti pelatihan PPNS, membuat surat tugas untuk diadakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan Daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 231 -

- 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.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 232 -

Pasal 354

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penegak Peraturan Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 355

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan terhadap ancaman Ketenteraman masyarakat, ekonomi, sosial dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptanya 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; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 233 -

Pasal 356

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 357

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 356 huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, menganalisa data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat, melakukan pembinaan terhadap siskamling, anggota Satuan Perlindungan Masyarakat di tingkat kelurahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di Bidang Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan;
 - c. penganalisaan data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pembinaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap siskamling sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pos perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat ditingkat kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya anggota yang berkualitas;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan pelaksanaan kegiatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 234 -

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 358

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 356 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, pendataan anggota Perlindungan Masyarakat, menyiapkan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kelurahan untuk melakukan pengamanan Pemilihan Umum dan pemilihan kepala daerah, menyiapkan konsep metode pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, menggerakkan anggota Satlinmas dalam pemberdayaan Pos perlindungan masyarakat, membantu korban bencana alam, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pelatihan dan mobilisasi Linmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan;
 - c. pelaksanaan pendataan anggota Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyiapan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kelurahan untuk melakukan pengamanan Pemilihan Umum dan pemilihan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 235 -

- e. penyiapan konsep metode pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelatihan lebih optimal;
- f. penggerakan anggota Satlinmas dalam pemberdayaan Pos perlindungan masyarakat dan membantu korban bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya rasa nyaman dan mengantisipasi bencana;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dan Mobilisasi Linmas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 359

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Data dan Informasi.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 360

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi C.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 236 -

- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 361

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 362

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang perpustakaan dan melakukan pengawasan kersipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
 - d. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 237 -

- e. pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. pelayanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- i. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
- j. pengembangan tenaga perpustakaan;
- k. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- l. pemberian rekomendasi perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 363

- (1) Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolahan;
 - b. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
 - c. memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 238 -

- c. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif diunit kerja/unit pengolah;
- d. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan oenyajiar arsip dinamis menjadi informasi publik serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
- e. pengoordinasian, pensinkronisasian dan pengintegrasian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- h. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 364

Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:

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

Pasal 365

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 364 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, rumah tangga Dinas, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja, menyusun dan menyampaikan laporan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan tata usaha;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 239 -

- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. penyiapan kinerja pejabat struktural; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 366

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Perencanaan Program dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 367

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan di Bidang Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip di bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. pelaksanaan audit kearsipan;
 - h. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - j. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - k. pelaksanaan pengolahan arsip;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 240 -

- l. pelaksanaan preservasi arsip;
- m. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan, hasil pengawasan kearsipan;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan, melaksanakan perencanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan Lembaga kearsipan Kota, melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota, melaksanakan supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota, melaksanakan perencanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, menghimpun data informasi kearsipan, mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. penyusunan rencana, program dan kegiatan, melaksanakan perencanaan pengawasan pada perangkat daerah, melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat, evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan internasional, pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 241 -

Pasal 368

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pembinaan Kearsipan;
 - b. Tim Kerja Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Tim Kerja Pengelolaan Arsip.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 369

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan tugas melaksanakan Pengembangan Perpustakaan di Bidang Perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan membaca;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 242 -

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. penyusunan rencana, program, kegiatan, pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan, dan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. penyusunan rencana, program, kegiatan, pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 370

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 243 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Pembinaan dan Pengembang;
 - b. Tim Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Tim Kerja Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca.

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Ketenagakerjaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 371

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral dengan Tipologi C.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 372

Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Hubungan Industrial;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 244 -

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 373

- (1) Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. pengukuran dan konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil;
 - g. pelayanan antar kerja di kota;
 - h. pengelolaan informasi pasar kerja kota;
 - i. perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri berupa pra pra dan purna penempatan di kota;
 - j. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing;
 - k. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
 - n. pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 245 -

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 374

- (1) Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan, melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan di lingkungan sekretariat dan Dinas Ketenagakerjaan, menyusun rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, merencanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses kepangkatan dalam jabatan, memproses pengangkatan capeg, pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan karis dan karsu, karpeg dan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian untuk tiap-tiap akhir tahun, memberi petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas, mengatur pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, mengoreksi setiap surat-surat kedinasan yang akan ditandatangani oleh kepala dinas, mengatur pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas, menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan, melaksanakan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, menyusun dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan sekretariat dan Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - c. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses kepangkatan dalam jabatan, memproses pengangkatan capeg, pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan karis dan karsu, karpeg dan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian untuk tiap-tiap akhir tahun;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 246 -

- d. pemberian petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas;
- e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pengoreksian setiap surat-surat kedinasan yang akan ditandatangani oleh kepala dinas;
- g. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan;
- i. pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 375

Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

Pasal 376

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 375 huruf a melaksanakan tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 247 -

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan dan pelaporan;
- b. pengelolaan ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian dinas ketenagakerjaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 377

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 375 huruf b melaksanakan tugas merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas, melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan, melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan, menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan dan merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - e. perencanaan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 248 -

Paragraf 5

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 378

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja melaksanakan tugas menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK), memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta, melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta, melaksanakan pemberi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta, menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil, melaksanakan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil, melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota, melaksanakan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas, melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, melaksanakan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta, melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat, melaksanakan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI, melaksanakan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke Luar Negeri, melaksanakan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan, melaksanakan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, melaksanakan pemberdayaan TKI purna, melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kota dalam 1 (satu) daerah Kota dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 249 -

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 250 -

- q. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- u. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1(satu) daerah Kota dalam 1(satu) daerah Kota; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 379

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja;
 - b. Tim Kerja Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri; dan
 - c. Tim Kerja Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas, Teknologi Tepat Guna serta Perluasan Kerja.

Paragraf 6

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 380

- (1) Bidang Hubungan Industrial melaksanakan tugas, menyusun rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial, memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota, memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota, mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota, melaksanakan deteksi dini terhadap potensi



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 251 -

perselisihan di perusahaan, melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, merumuskan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang hubungan industrial, mengoordinasikan pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan wajib lapor, mengoordinasikan dalam menyiapkan perjanjian kerja, PP, PKB, dan Bipartit, mengoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit di perusahaan, melaksanakan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, melaksanakan pembinaan ke seluruh perusahaan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu baik BUMN/BUMD/Swasta, melaksanakan pembinaan keberadaan serikat pekerja/ serikat buruh, organisasi pekerja/buruh dan organisasi perusahaan dalam perusahaan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang hubungan industrial, mengoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pancasila, mengoordinasikan sistem pengupahan dan jaminan sosial, menyiapkan bahan/ makalah rapat dewan pengupahan, membuat papan pengumuman/posko sehubungan dengan pengaduan tunjangan hari raya, memfasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial;
 - b. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
 - c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
 - d. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
 - e. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 252 -

- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- g. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. perumusan bahan penyusunan petunjuk teknis Bidang Hubungan Industrial;
- i. pengoordinasian pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dan Wajib Laporan;
- j. pengoordinasian dalam menyiapkan perjanjian kerja, PP, PKB, dan Bipartit;
- k. pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit di perusahaan;
- l. pelaksanaan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- m. pelaksanaan pembinaan ke seluruh perusahaan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu baik BUMN/BUMD/Swasta;
- n. pelaksanaan pembinaan keberadaan serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pekerja/buruh dan organisasi perusahaan dalam perusahaan;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang hubungan industrial;
- p. pengoordinasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial Pancasila;
- q. pengoordinasian sistem pengupahan dan jaminan sosial;
- r. pelaksanaan fasilitas penyiapan bahan/makalah rapat dewan pengupahan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 381

- (1) Bidang Hubungan Industrial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 253 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Tim Kerja Persyaratan Kerja;
 - Tim Kerja Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - Tim Kerja Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

BAB VI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN

Pasal 382

Susunan organisasi dan tata kerja badan, antara lain:

- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Badan Pendapatan Daerah;
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 383

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan dengan Tipologi A.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 384

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 254 -

- b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan kewilayahan;
- e. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Tugas Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 385

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan SDA, Bidang PPM, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pengoordinasian kesepakatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. pengoordinasian kesepakatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, RPJPD, RPJMD, RKPD;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 255 -

- h. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan pada Pemerintah Pusat dan Propinsi;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- j. penyusunan kajian penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian kelitbangan;
- k. pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi sinergitas kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. pelaksanaan Administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 386

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 256 -

- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
- i. pengkoordinasian bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 257 -

Pasal 388

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 387 huruf a melaksanakan tugas menyusun program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, daftar hadir pegawai, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, perawatan secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 258 -

Pasal 389

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Keuangan; dan
 - b. Tim Kerja Program.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 390

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. penganalisaan dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pengevaluasian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 259 -

- h. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- k. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- m. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya.

Pasal 391

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Tim Kerja Data dan Informasi; dan
 - c. Tim Kerja Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 260 -

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 392

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan Kota;
 - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kota;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan Subkoordinator melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - n. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 261 -

- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 393

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum;
 - b. Tim Kerja Pendidikan dan Kemasyarakatan;
 - c. Tim Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur
dan Kewilayahan

Pasal 394

- (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perekonomian, SDA, infrastruktur di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 262 -

- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 395

- (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Perekonomian dan SDA;
 - b. Tim Kerja Infastruktur; dan
 - c. Tim Kerja Kewilayahan.

Paragraf 8

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 396

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 263 -

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- i. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 397

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 264 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Sosial dan Pemerintahan;
 - b. Tim Kerja Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Tim Kerja Inovasi dan Teknologi.

Bagian Kedua

Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 398

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dengan tipeologi B.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 399

Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 265 -

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 400

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan badan pendapatan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. penyusunan rencana dan pengembangan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan layanan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan pembukuan dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian piutang pendapatan daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah;
 - l. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 266 -

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 401

- (1) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah bertugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan sekretariat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang pelayanan administrasi badan, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan tata usaha;
 - d. pempublikasian pelaksanaan tugas badan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 402

Sekretariat Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 403

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 402 huruf a membantu sekretaris dalam pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 267 -

- b. pengelolaan ketatausahaan naskah dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan, dokumentasi;
- d. pengelolaan data/informasi/statistik;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengelolaan inventaris dan penatausahaan barang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 404

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Penyusunan Program.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan Daerah

Pasal 405

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 268 -

- d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- j. penyusunan rencana/program kegiatan bidang perencanaan, pendataan dan pengembangan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan penilaian, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan hasil perumusan dan kebijakan teknis terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. penetapan dan penerbitan produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah
- o. pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan penyusunan daftar induk objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. penerbitan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat-surat penetapan pajak;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 406

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 269 -

Pasal 407

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengemboangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 406 huruf a melaksanakan tugas perumusan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - f. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - h. penyusunan rencana/program kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - 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.

Pasal 408

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 406 huruf b melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam Pendataan dan penilaian serta melakukan analisis regulasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 270 -

- b. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- c. penyusunan rencana/program kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan pendataan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan hasil perumusan dan kebijakan teknis terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan penyusunan daftar induk objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 409

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Penetapan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 410

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 271 -

- b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah
- f. pelaporan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah,
- i. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. pengadministrasian dokumen, berkas penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya;
- l. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan pembetulan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. pelayanan dan penyelesaian terkait pengurangan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.
- o. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 411

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 272 -

Pasal 412

- (1) Sub Bidang Layanan pendaftaran dan penagihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 411 huruf a melaksanakan membantu kepala bidang dalam pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - e. pelaporan pendapatan daerah;
 - f. penyusunan rencana/program kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. pengadministrasian dokumen, berkas penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya;
 - i. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 413

- (1) Sub Bidang Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 411 huruf b melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keberatan mempunyai fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 273 -

- a. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan pembetulan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan pembetulan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyusunan rencana/program kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan analisis keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelayanan dan penyelesaian terkait pengurangan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pembuatan kajian teknis pengajuan keberatan dan pengaduan pajak daerah dari wajib pajak;
- j. pelaksanaan pengajuan pembatalan, pengurangan dan penghapusan surat ketetapan pajak daerah;
- b. pembuatan berita acara penutupan bagi wajib pajak yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha dan pailit;
- a. penyiapan bahan pertimbangan dan surat persetujuan dalam menerima atau menolak permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengajuan pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 414

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 274 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pemeriksaan.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 415

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan tugas Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
 - c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 275 -

- l. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- m. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
- n. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- s. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- t. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- u. penyusunan rencana/program kegiatan dan melaksanakan hasil perumusan dan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- v. penetapan dan penerbitan produk hukum terkait hasil pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- w. penginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 416

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 417

- (1) Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 416 huruf a melaksanakan tugas membantu tugas-tugas kepala bidang dalam penyusunan laporan pembukuan terkait pajak daerah dan retribusi daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 276 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyusunan pembukuan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pembukuan dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
 - e. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. penyusunan rencana/program kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pembukuan dan penerimaan surat ketetapan pajak yang telah dibayar dan penerimaan retribusi daerah dari instansi pemungut retribusi melalui bendahara penerima atau kas daerah;
 - j. pelaksanaan pembukuan realisasi penerimaan per-jenis pajak daerah dan per-wajib pajak daerah serta retribusi daerah;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait terhadap penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. pembuatan laporan realisasi pendapatan daerah, bulanan dan tahunan;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 418

- (1) Sub Bidang Pengendalian Piutang sebagaimana dimaksud pada Pasal 416 huruf b melaksanakan tugas tugas-tugas kepala bidang dalam penyusunan laporan pembukuan terkait pajak daerah dan retribusi daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 277 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - i. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. penyusunan rencana/program berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan hasil perumusan dan kebijakan teknis terkait pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. penginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. pelaksanaan penagihan tunggakan pajak daerah dan penyelesaian piutang pajak daerah;
 - p. penyusunan dan mempersiapkan penghapusan piutang pajak daerah;
 - q. pembuatan daftar wajib pajak yang mendapat teguran atau peringatan;
 - r. pembuatan dan menyampaikan surat peringatan, surat tagihan dan surat teguran kepada wajib pajak daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 278 -

- s. pembuatan daftar dan laporan dari wajib pajak yang telah melunasi tunggakan pajak daerah;
- t. penyusunan dan mengolah data piutang per-jenis pajak daerah dan per-wajib pajak daerah dan retribusi daerah untuk dilakukan kajian dan analisis dalam penyelesaiannya;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 419

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pengkajian, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketiga

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 420

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan dengan Tipologi B.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 421

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- a. Sekretariat Badan;
- b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 279 -

- c. Bidang Perbendaharaan Daerah;
- d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pasal 422

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota di bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan permodalan dan pembiayaan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - f. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran daerah;
 - g. pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
 - h. penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penatausahaan aset daerah;
 - i. penyimpanan, pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan aset daerah;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 280 -

- l. pelaksanaan administrasi, badan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 423

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

Pasal 424

Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 281 -

Pasal 425

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 424 huruf a melaksanakan tugas mempunyai tugas mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, daftar hadir pegawai, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, perawatan secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan, mengelola kepegawaian data/informasi/statistik yang berkaitan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, kegiatan;
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, urusan kepegawaian;
 - d. pengolahan data/informasi/statistik;
 - e. penyiapan penyelenggaraan pengadaan barang;
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 426

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Penyusunan Program dan keuangan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 282 -

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 427

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan tugas menyusun rencana rancangan APBD dan APBDP, rancangan APBD dan APBDP perubahan, penerbitan surat penyediaan dana, menyusun pedoman pelaksanaan APBD dan APBDP dan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan fungsinya.

Pasal 428

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:

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

Pasal 429

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 428 huruf a melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyiapkan menyusun rencana APBD dan APBDP, menyusun RKA/DPA dan DPPA, RKAP/DPPA, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep perhitungan APBD dan APBDP, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 283 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, kegiatan;
 - b. penyusunan rencana APBD dan APBDP serta petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan;
 - c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. penyusunan RKA/DPA dan DPPA dan RKAP/DPPA;
 - e. penerbitan daftar pelaksanaan anggaran DPA/DPPA;
 - f. penyusunan konsep perhitungan APBD dan APBDP;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 430

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 428 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengelola data serta informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran, menyiapkan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, kegiatan;
 - b. penyiapan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
 - c. pengolahan data serta informasi bidang Pelaksanaan Anggaran daerah;
 - d. pengkajian peluang penyertaan permodalan/ investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
 - e. penganalisaan rencana anggaran pembiayaan daerah;
 - f. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 284 -

- h. penyiapan bahan pengendalian penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah;
- i. penagihan piutang daerah, menagih piutang daerah;
- j. pelaksanaan pembayaran hutang ke pihak yang telah ditetapkan;
- k. pengolahan utang/pinjaman dar. piutang daerah;
- l. penyusunan konsep naskah dinas terkait pemodalan dan pembiayaan;
- m. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis administrasi keuangan;
- n. penyiapan bahan bimtek penatausahaan pembiayaan daerah;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

Pasal 431

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Evaluasi Anggaran.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 432

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah dan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - c. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - d. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 285 -

- f. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- g. pengoordinasian pemrosesan, penertiban dan pendistribusian lembar SP2D;
- h. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPD;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- j. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeliran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. pengoordinasian pelaksanaan penertiban SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah Kota;
- q. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- t. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 286 -

- v. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- x. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- y. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- z. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- aa. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- bb. pengoordinasian melaksanakan penertiban SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- cc. pencatatan dan penelitian berkas bukti penerimaan (STS) dan bukti pengeluaran (SP2D);
- dd. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan bank pengelola kas daerah;
- ee. pelaksanaan rekonsiliasi pajak daerah dan retribusi daerah dengan bendahara penerimaan OPD/ bendahara penerimaan pembantu OPD;
- ff. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 433

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 434

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 433 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas, menyusun laporan pertanggungjawaban APBD, laporan SKPD, BLUD dan PPKD, menyusun tanggapan terhadap LHP BPK, pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 287 -

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan;
- b. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- c. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pelaksanaan piutang dan utang daerah, pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyusunan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 435

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 433 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, penatausahaan pembiayaan daerah, pemrosesan, penertiban dan pendistribusian lembar SP2D, pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP, penatausahaan gaji, rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait, penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ).



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 288 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
 - d. penerbitan SP2D belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara umum daerah;
 - e. pelaksanaan rekon gaji PNS ke Dirjen Perimbangan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. penelitian surat pertanggungjawaban sesuai ketentuan sebagai dasar pengujian SPM yang diajukan SKPD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 436

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Kas Daerah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 289 -

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 437

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, menyusun rencana, program dan kegiatan, Pengadministrasian BMD, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, menyimpan, pendistribusian perlengkapan, melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 290 -

- m. pengecekan barang-barang yang akan dilakukan perawatan dan membuat daftar rencana pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk diusulkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. pembuatan Keputusan Wali Kota tentang Tim Penghapusan Barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penghapusan barang berjalan lancar;
- o. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, mengordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- p. penyelenggaraan pelelangan dan menuangkan hasilnya dalam suatu berita acara disertai saran kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Daerah melalui Kepala Bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 438

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:

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

Pasal 439

- (1) Sub Bidang Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 438 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan penatausahaan barang milik daerah, menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang rencana kebutuhan pengadaan dan penatausahaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 291 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Penatausahaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. penyusunan Buku Standarisasi Harga Barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan barang unit sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada tim anggaran sebagai bahan penyusunan RAPBD;
 - d. pembuatan dan menyusun daftar rencana tahunan barang unit yang ditetapkan dengan keputusan Walikota tentang daftar kebutuhan barang selambat-lambatnya satu bulan sesudah APBD ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan kebijakan di subidang kebutuhan dan pengadaan untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
 - f. pembentukan panitia pembelian/pekerjaan setiap awal tahun anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan;
 - g. penyiapan/penyelesaian administrasi pengadaan/pembelian (SPK) sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi tertib administrasi barang;
 - h. pelaksanaan pengadaan/pembelian barang-barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pembuatan berita acara pemeriksaan barang, sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketentuan tertib administrasi;
 - j. penyerahan seluruh barang hasil pengadaan kepada Sub Bidang Penyimpanan dan Pendistribusian sesuai ketentuan yang berlaku untuk disimpan dan didistribusikan;
 - k. pembuatan daftar hasil pengadaan barang baik barang inventaris maupun barang pakai habis dari seluruh dinas/instansi/unit kerja lingkup Pemerintah Kota Bengkulu setiap Tahun Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan tertib administrasi pengadaan barang;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 292 -

Pasal 440

- (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 438 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, membuat kartu kendali gudang, membuat berita acara pemeriksaan dan penerimaan penolakan/pengeluaran barang dan tata administrasi gedung, menyiapkan dokumen barang-barang yang akan didistribusikan, pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, kegiatan;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penyimpanan dan distribusi;
 - c. pembuatan kartu kendali gudang;
 - d. penyiapan bahan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan dan penerimaan penolakan/pengeluaran barang dan tata administrasi gedung;
 - e. penyiapan dokumen barang-barang yang akan didistribusikan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - i. penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dan SKPD;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 441

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 293 -

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Pengendalian dan Pemeliharaan.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 442

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan Tipologi B.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 443

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 444

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 294 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengembangan talenta dan karier;
 - e. pengembangan kompetensi;
 - f. pemberian penghargaan dan pengakuan;
 - g. pelaksanaan pemberhentian;
 - h. penguatan budaya kerja dan citra institusi;
 - i. pengelolaan kinerja;
 - j. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - k. pelaksanaan pangkat dan jabatan, mutasi dan penugasan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - m. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 445

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat;
- b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan publikasi kegiatan/tugas badan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 295 -

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

Pasal 446

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

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

Pasal 447

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 446 huruf a melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyiapkan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan serta administrasi, inventarisasi dan pengkajian, mengelola urusan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan barang dan menyimpan barang inventaris dan arsip kepegawaian di tempat tertentu, memfasilitasi penetapan SOP pelayanan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aplikasi srikandi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 446 huruf a melaksanakan fungsi:
 - a. penyusun rencana, program dan kegiatan;
 - b. penyiapan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan serta administrasi, inventarisasi;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 296 -

- d. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan barang dan menyimpan barang inventaris dan arsip kepegawaian di tempat tertentu;
- e. fasilitasi penetapan SOP pelayanan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aplikasi srikandi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. penatausahaan keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris;
- g. penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 448

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 446 huruf b melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran, menyiapkan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, menyusun kegiatan operasional melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan, melakukan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh, melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional, memfasilitasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bengkulu, memfasilitasi pengumpulan bukti SPT tahunan pajak penghasilan ASN di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bengkulu, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 297 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran;
 - c. penyiapan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - d. penyusunan kegiatan operasional melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan;
 - f. pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh;
 - g. fasilitasi pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional,
 - h. fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bengkulu;
 - i. fasilitasi pengumpulan bukti SPT tahunan pajak penghasilan ASN di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bengkulu;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 298 -

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin

Pasal 449

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin melaksanakan tugas, menyusun rencana/ program kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin; merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi dan disiplin, menyiapkan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan bidang pengadaan pemberhentian informasi dan disiplin, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, menyelenggarakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK) serta Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Pegawai Tidak Tetap/sejenis), menyelenggarakan administrasi pengangkatan dan sumpah calon ASN, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pemberhentian, mengelola data dan sistem informasi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya), melaksanakan penyusunan prosedur pembinaan terhadap pelanggaran disiplin dan penghargaan pegawai, menyusun prosedur dan pelaksanaan penghargaan pegawai, melaksanakan permohonan izin perkawinan, perceraian dan cuti Aparatur Sipil Negara, melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan, pemberhentian, informasi dan disiplin, melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
 - b. penyiapan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan bidang pengadaan pemberhentian informasi dan disiplin;
 - c. perumusan kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 299 -

- e. penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK) serta Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Pegawai Tidak Tetap/sejenis);
- f. penyelenggaraan administrasi pengangkatan dan sumpah calon ASN;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- h. pengelolaan data dan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- j. pelaksanaan penyusunan prosedur pembinaan terhadap pelanggaran disiplin dan penghargaan pegawai;
- k. penyusunan prosedur dan pelaksanaan penghargaan pegawai;
- l. pelaksanaan permohonan izin perkawinan, perceraian dan cuti Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan inventarisir permasalahan-permasalahan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
- o. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 450

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Tim Kerja Data dan Informasi; dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 300 -

- c. Tim Kerja Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 6

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 451

- (1) Bidang mutasi dan promosi melaksanakan tugas, menyusun rencana, program dan kegiatan bidang mutasi dan promosi, menyiapkan rumusan kebijakan mutasi dan promosi, menyiapkan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan di bidang mutasi dan promosi, menyusun rencana mutasi dan rencana promosi, menyelenggarakan proses mutasi dan promosi, melaksanakan koordinasi mutasi dan promosi; melaksanakan verifikasi dokumen mutasi dan promosi, melaksanakan pangkat dan jabatan, dan penugasan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan penyusunan pola karier, pengkaderan dan kelompok rencana suksesi, melaksanakan kenaikan gaji berkala; memproses usul penerbitan surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi, memfasilitasi usul peningkatan pendidikan, melaksanakan pengarahan tugas di bidang mutasi dan promosi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, pelayanan mutasi dan promosi, pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang mutasi dan promosi;
 - b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - c. penyiapan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan di bidang mutasi dan promosi;
 - d. perencanaan mutasi dan promosi;
 - e. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - f. pelaksanaan koordinasi mutasi dan promosi;
 - g. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 301 -

- h. pelaksanaan pangkat dan jabatan, dan penugasan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kenaikan gaji berkala;
- j. pengembangan talenta dan karier;
- k. penerbitan surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
- l. fasilitasi usul peningkatan pendidikan;
- m. pelaksanaan pengarahan tugas di bidang mutasi dan promosi;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, pelayanan mutasi dan promosi;
- o. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 452

- (1) Bidang mutasi dan promosi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mutasi dan promosi dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Mutasi;
 - b. Tim Kerja Kepangkatan; dan
 - c. Tim Kerja Promosi.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian
Kinerja Aparatur

Pasal 453

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur memiliki tugas menyusun rencana, program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur, menyiapkan standar operasional dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 302 -

prosedur pelayanan di lingkungan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja; memfasilitasi penyusunan rumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja (TUKIN)/tunjangan tambahan penghasilan (TPP), menyiapkan rumusan kebijakan terkait pengembangan kompetensi, menyiapkan rumusan kebijakan terkait pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara, menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, menyelenggarakan pengembangan kompetensi, fasilitasi diklat teknis fungsional dan diklat kepemimpinan, melaksanakan kegiatan pengelolaan kinerja, mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kinerja, memverifikasi kelengkapan dokumen usul pengajuan tambah penghasilan pegawai dari perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota Bengkulu, melaksanakan evaluasi hasil pengelolaan kinerja penyelenggaraan proses pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan, melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi, melaksanakan pengarahan tugas bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur, melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur, pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan dan penilaian kinerja, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - b. penyiapan standar operasional dan prosedur pelayanan di lingkungan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja;
 - c. fasilitasi perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, pemberian tunjangan kinerja (TUKIN)/tunjangan tambahan penghasilan (TPP) dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional dan diklat kepemimpinan;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 303 -

- g. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- h. pengoordinasian kegiatan pengelolaan kinerja;
- i. pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen usul pengajuan tambah penghasilan pegawai dari perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota Bengkulu;
- j. pelaksanaan evaluasi hasil pengelolaan kinerja penyelenggaraan proses pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
- k. pelaksanaan analisis kesenjangan kompetensi;
- l. pelaksanaan pengarahan tugas bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur, pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan dan penilaian kinerja;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 454

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi;
 - b. Tim Kerja Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Tim Kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 304 -

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 455

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 456

Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 457

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan pemerintah kota dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 305 -

- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Kota Bengkulu;
 - f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 458

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas mengoordinasikan, sinkronisasi dan integritas program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD, melaksanakan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusianya,



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 306 -

- keuangan perlengkapan dan rumah tangga, melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol, memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana, mengumpulkan data dan informasi kebencanaan di wilayah, mengoordinasikan dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integritas program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusianya, keuangan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
 - e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayah;
 - f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 459

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

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

Pasal 460

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 459 huruf a melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, data/informasi/statistik dan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 307 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integritas program perencanaan dan kegiatan di Subbagian Umum;
 - b. pelayanan administrasi ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga di BPBD Kota Bengkulu;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum.
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

Pasal 461

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Keuangan; dan
 - b. Tim Kerja Penyusunan Program.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 462

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan tugas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait, pemantauan, evaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 308 -

- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- e. pengoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

Pasal 463

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Pencegahan; dan
 - b. Tim Kerja Kesiapsiagaan.

Paragraf 6

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 464

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan tugas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 309 -

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 465

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Kedaruratan; dan
 - b. Tim Kerja Logistik.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 466

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait, memantau, evaluasi, analisis dan menyusun laporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 310 -

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 467

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Rehabilitasi; dan
 - b. Tim Kerja Rekonstruksi.

Bagian Keenam

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 468

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan Tipeologi A.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 311 -

- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 469

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- c. Bidang Politik Dalam Negeri;
- d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Tugas dan Fungsi

Pasal 470

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kota Bengkulu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan Wawasan Kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kota Bengkulu;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 312 -

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

Paragraf 5

Sekretariat

Pasal 471

- (1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan politik.
- (2) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 313 -

- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 472

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

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

Pasal 473

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 472 huruf a melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan kearsipan, mengelola urusan kepegawaian, mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan meliputi hubungan masyarakat, keprotokolan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 314 -

Pasal 474

- (1) Sekretariat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Penyusunan Program; dan
 - b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 475

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 315 -

- f. pelaksanaan program kegiatan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 476

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Tim Kerja Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 477

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 316 -

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 478

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Pendidikan Politik dan Demokrasi; dan
 - b. Tim Kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik.

Paragraf 7

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

Pasal 479

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 317 -

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 318 -

Pasal 480

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - b. Tim Kerja Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf 8

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 481

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 319 -

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- f. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota Bengkulu; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 482

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Kerja Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - b. Tim Kerja Penanganan Konflik.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 483

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 320 -

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, kepada Wali Kota.
- (4) Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 484

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



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 321 -

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 485

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 486

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 485, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisa jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 487

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 322 -

- (5) Jika tidak terdapat pejabat fungsional, Ketua Tim dapat berasal dari pejabat administrator, pengawas dan pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Ketua Tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELOMISASI

Pasal 488

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

Pasal 489

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon IIa.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon II b.
- (3) Kepala Bagian, Sekretaris merupakan jabatan administrator setara dengan eselon III a.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 323 -

- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator setara dengan eselon IIIb;
- (5) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IV a.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 490

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2022 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2023 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 491

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 3 Juni 2025

WALI KOTA BENGKULU,



DEDY WAHYUDI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 3 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,



TONY ELFIAN

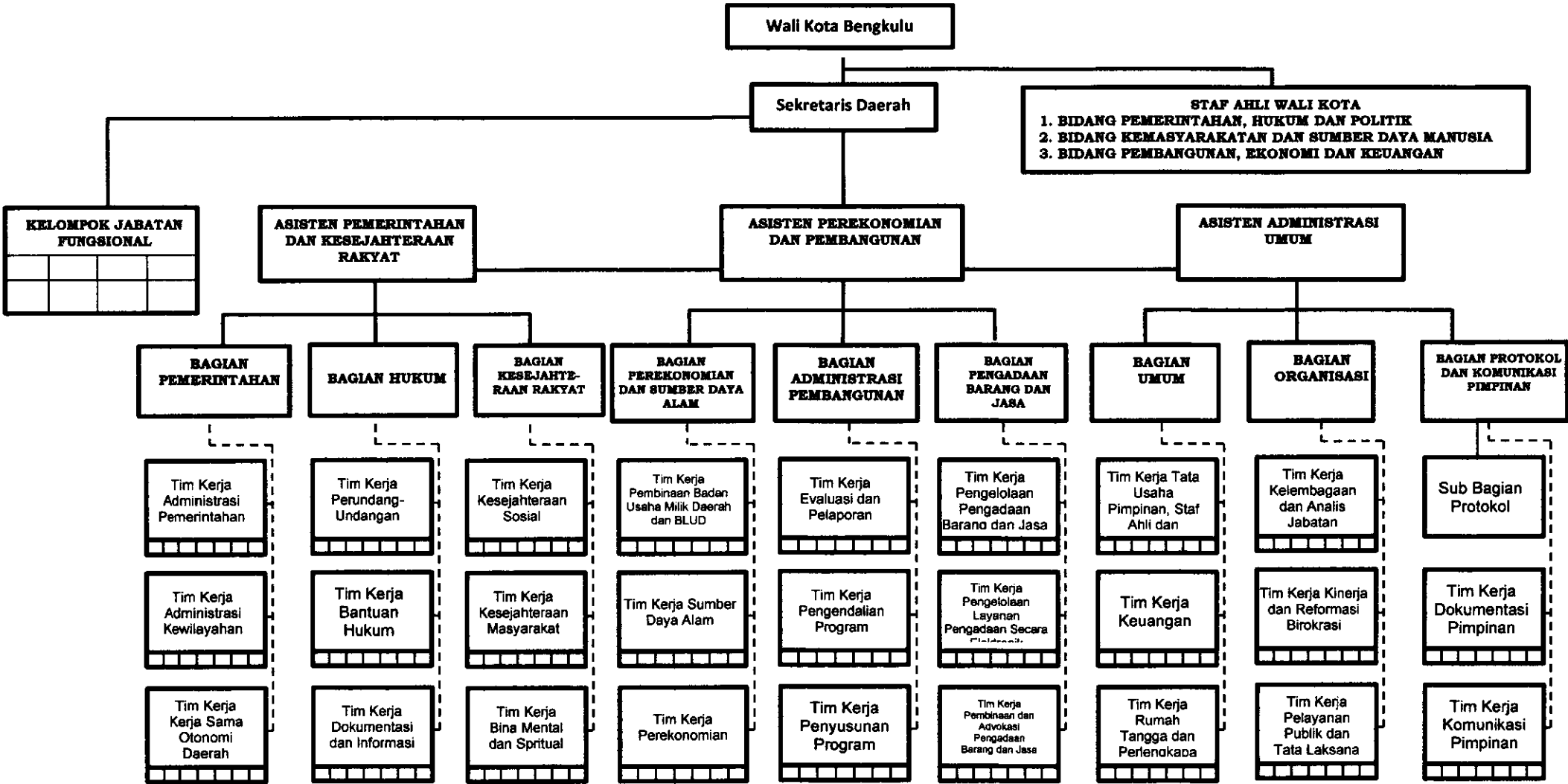
BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2025 NOMOR 8.....



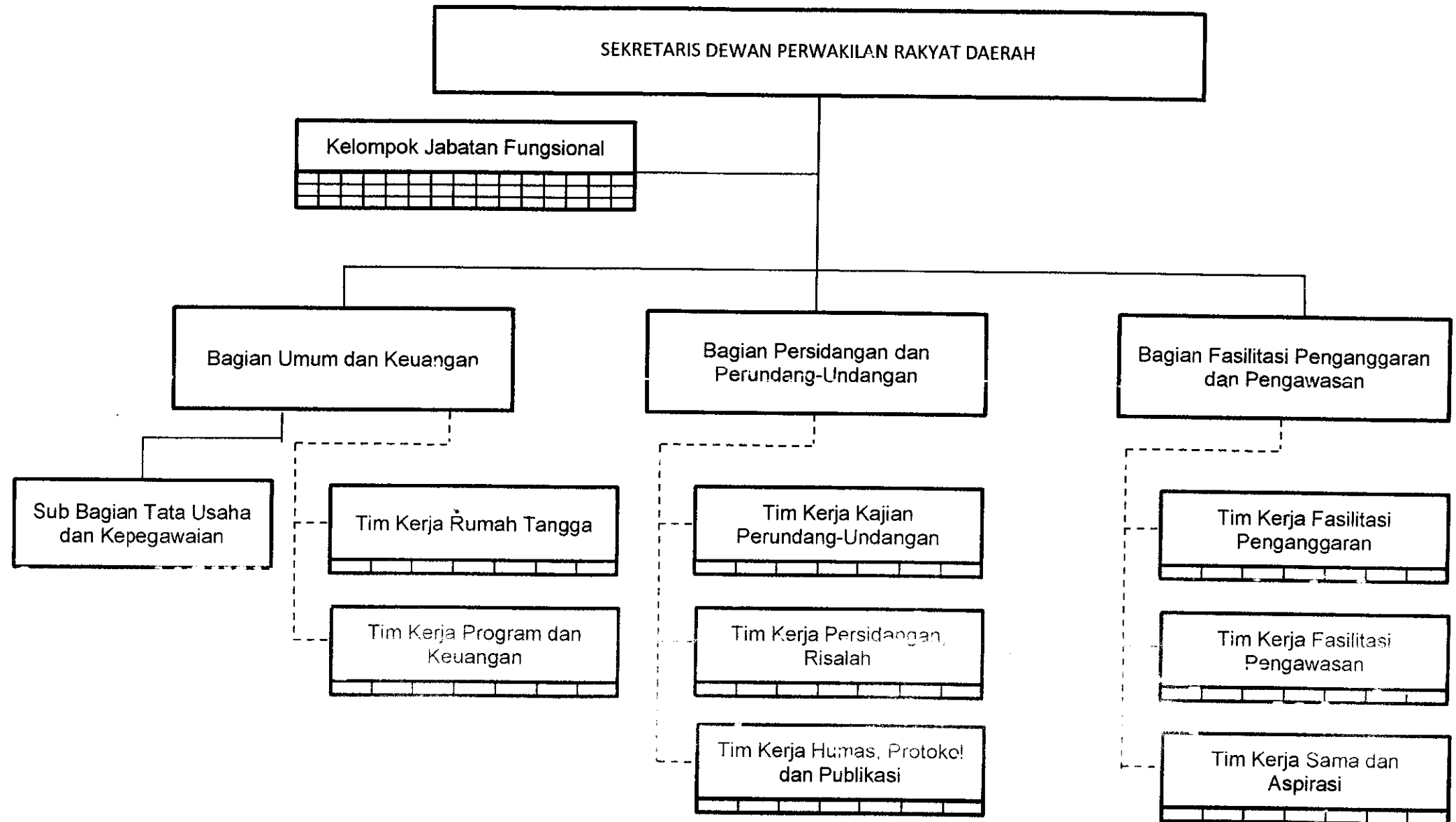
LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KOTA BENGKULU

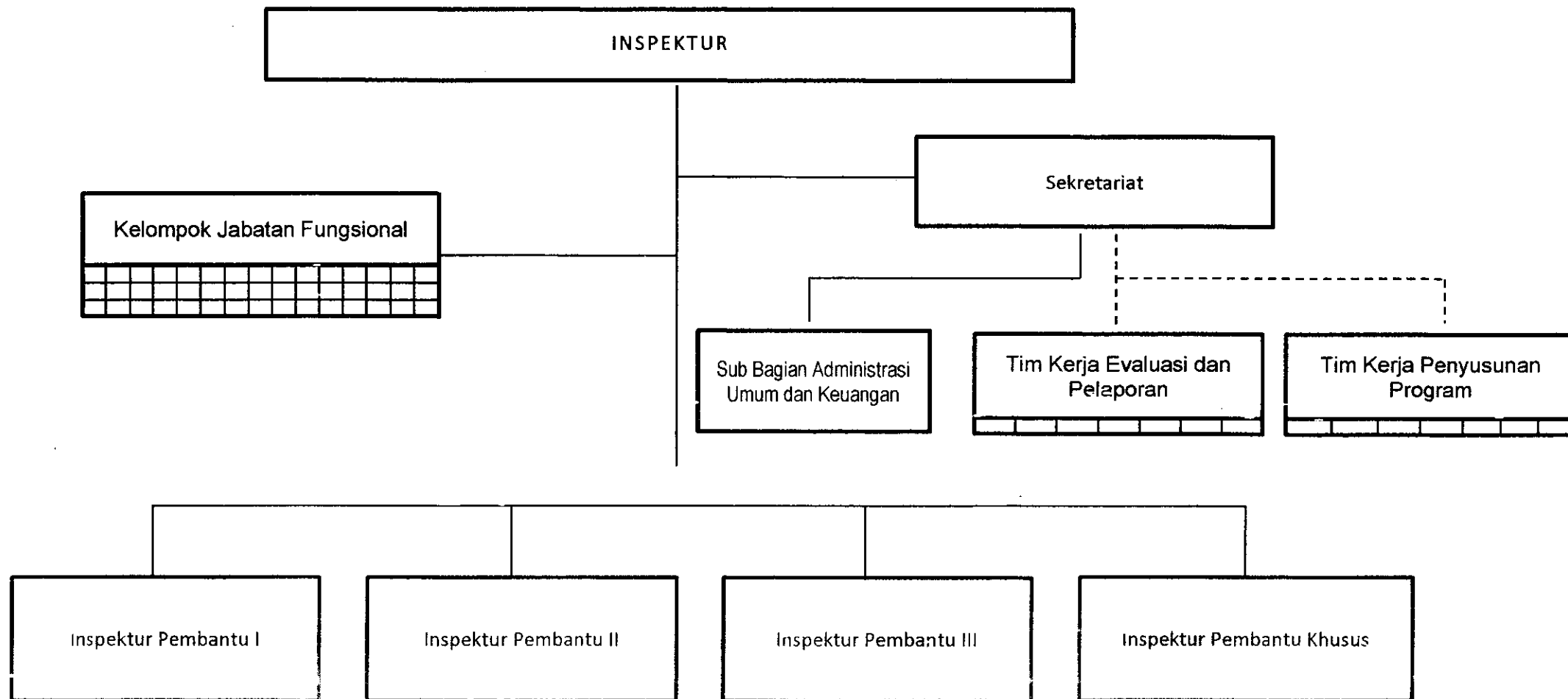
A. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



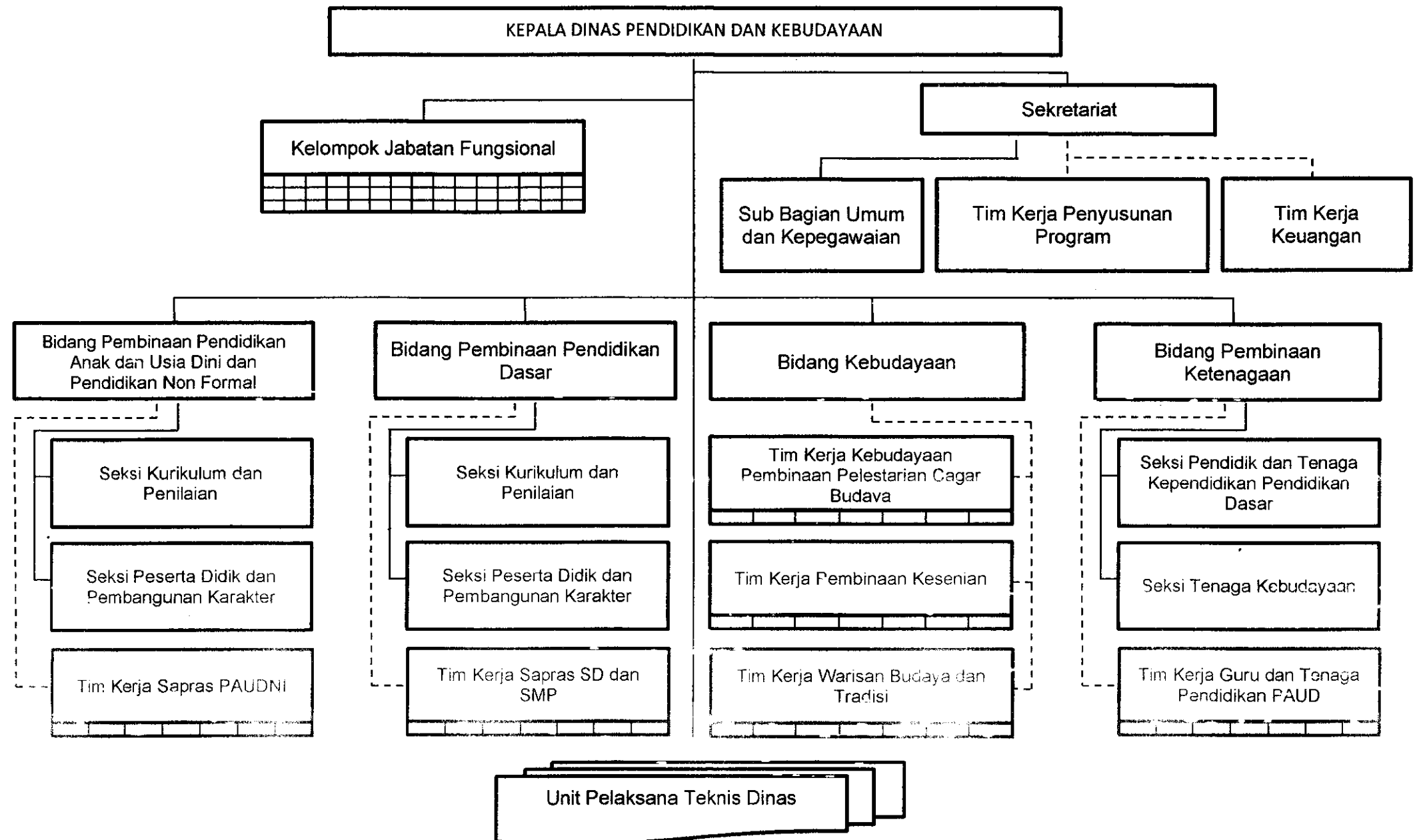
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



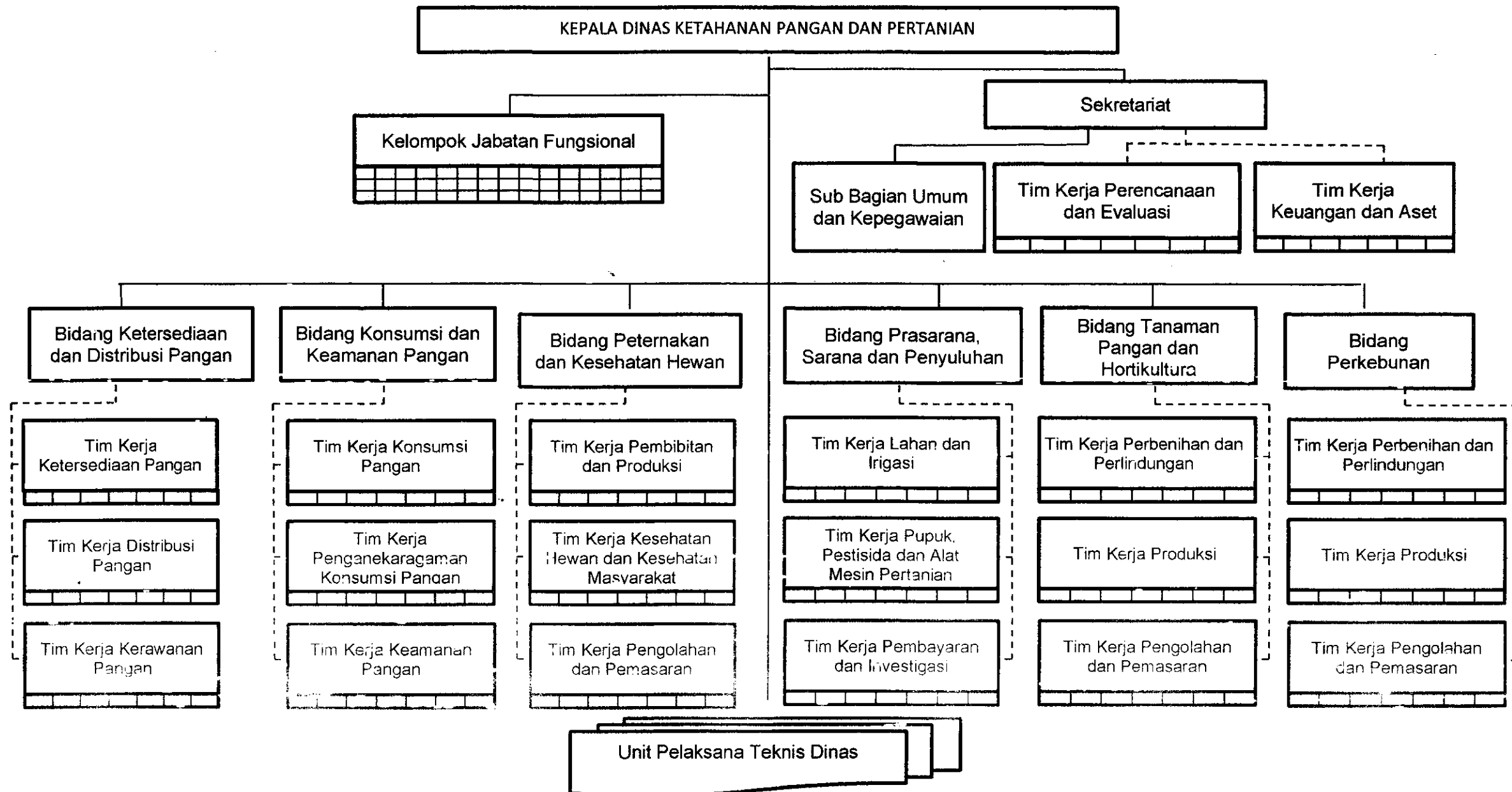
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



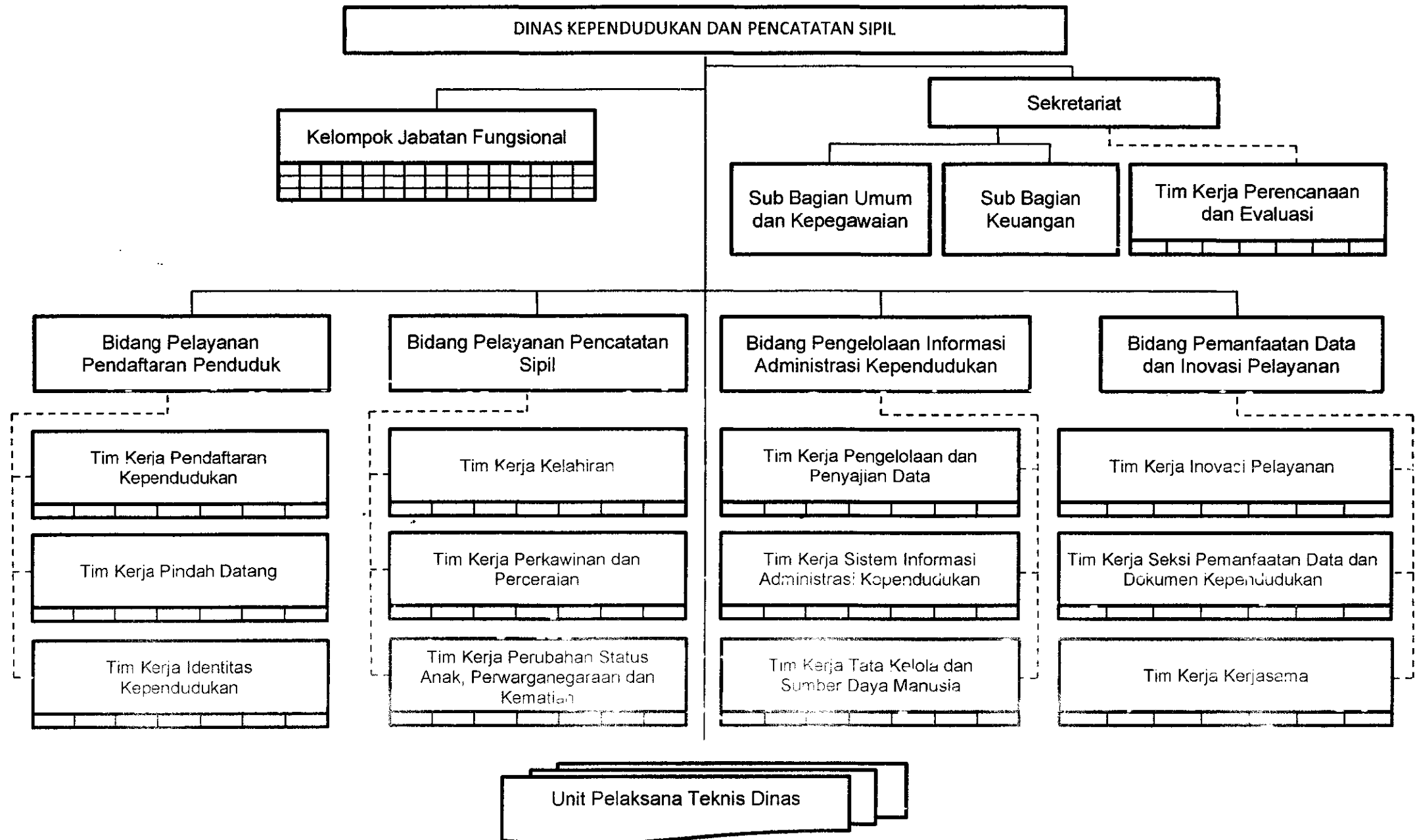
D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



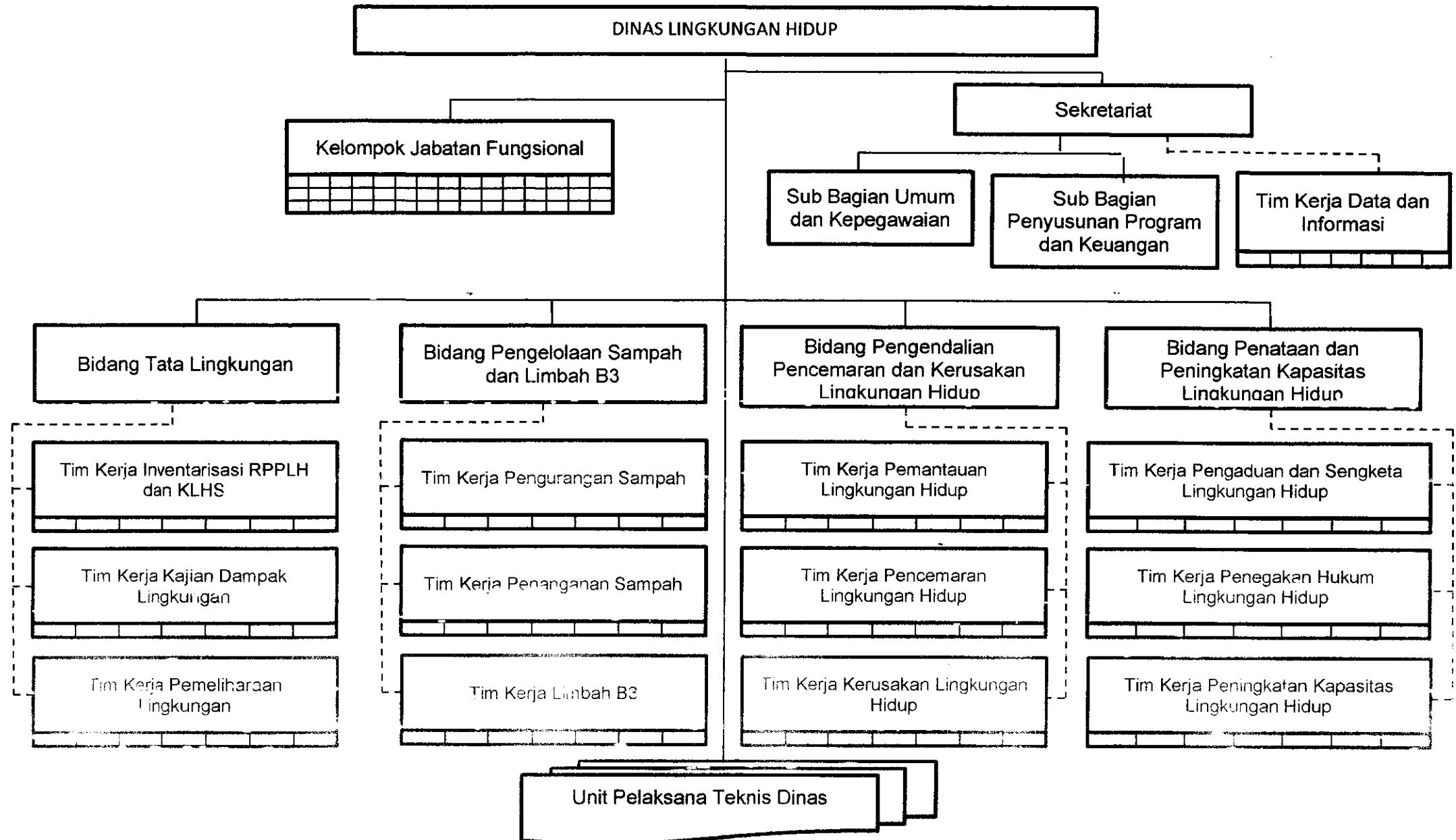
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



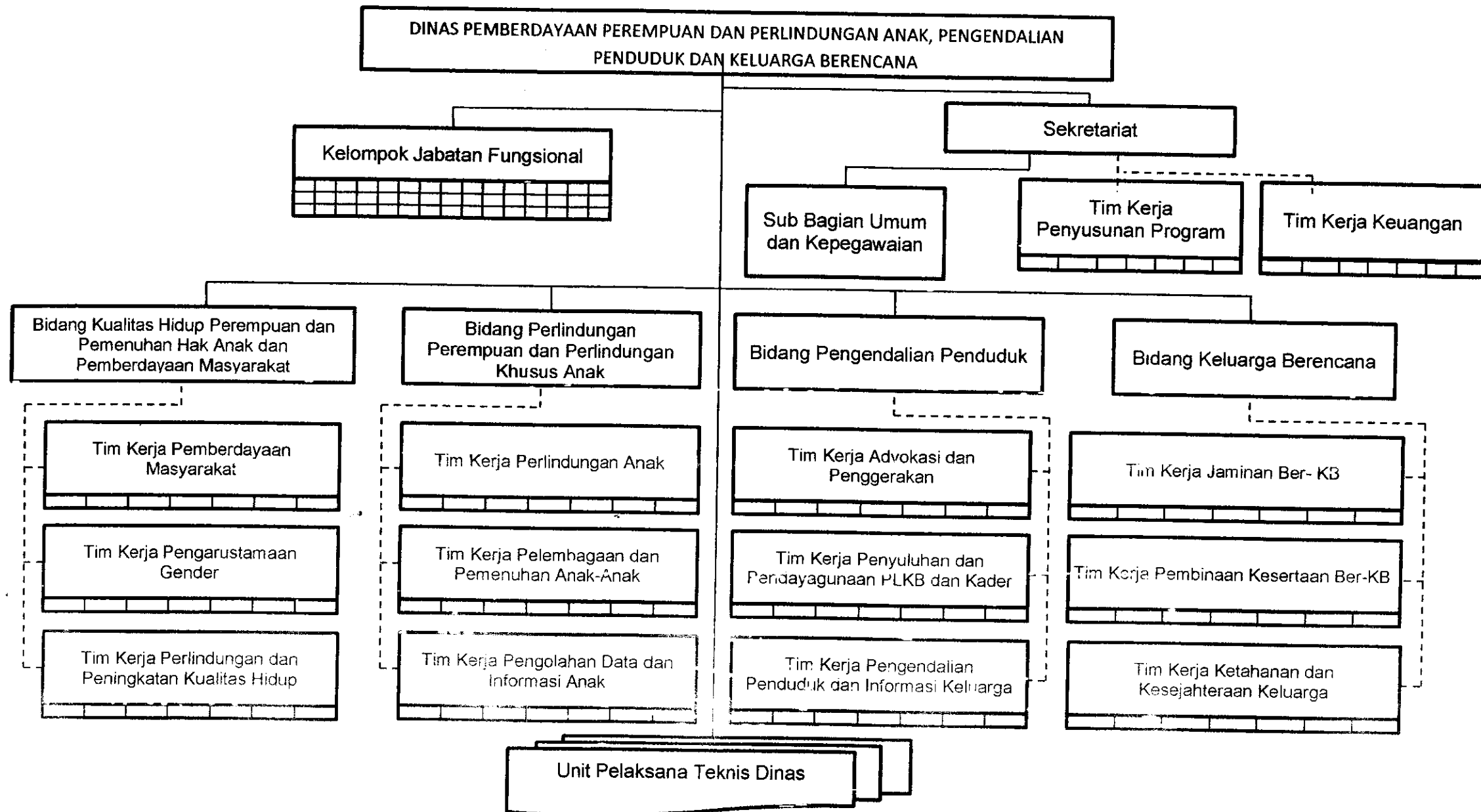
F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



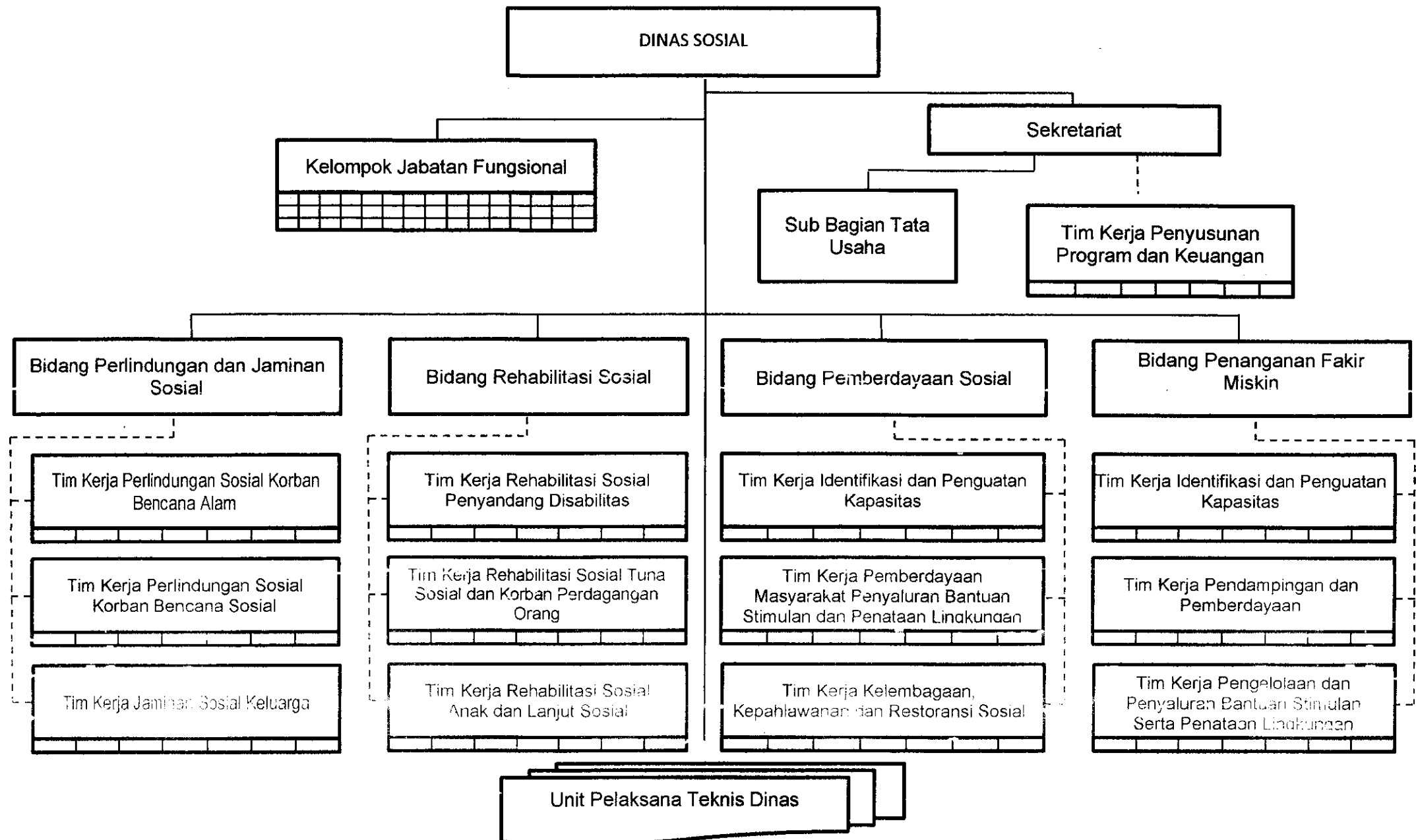
G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



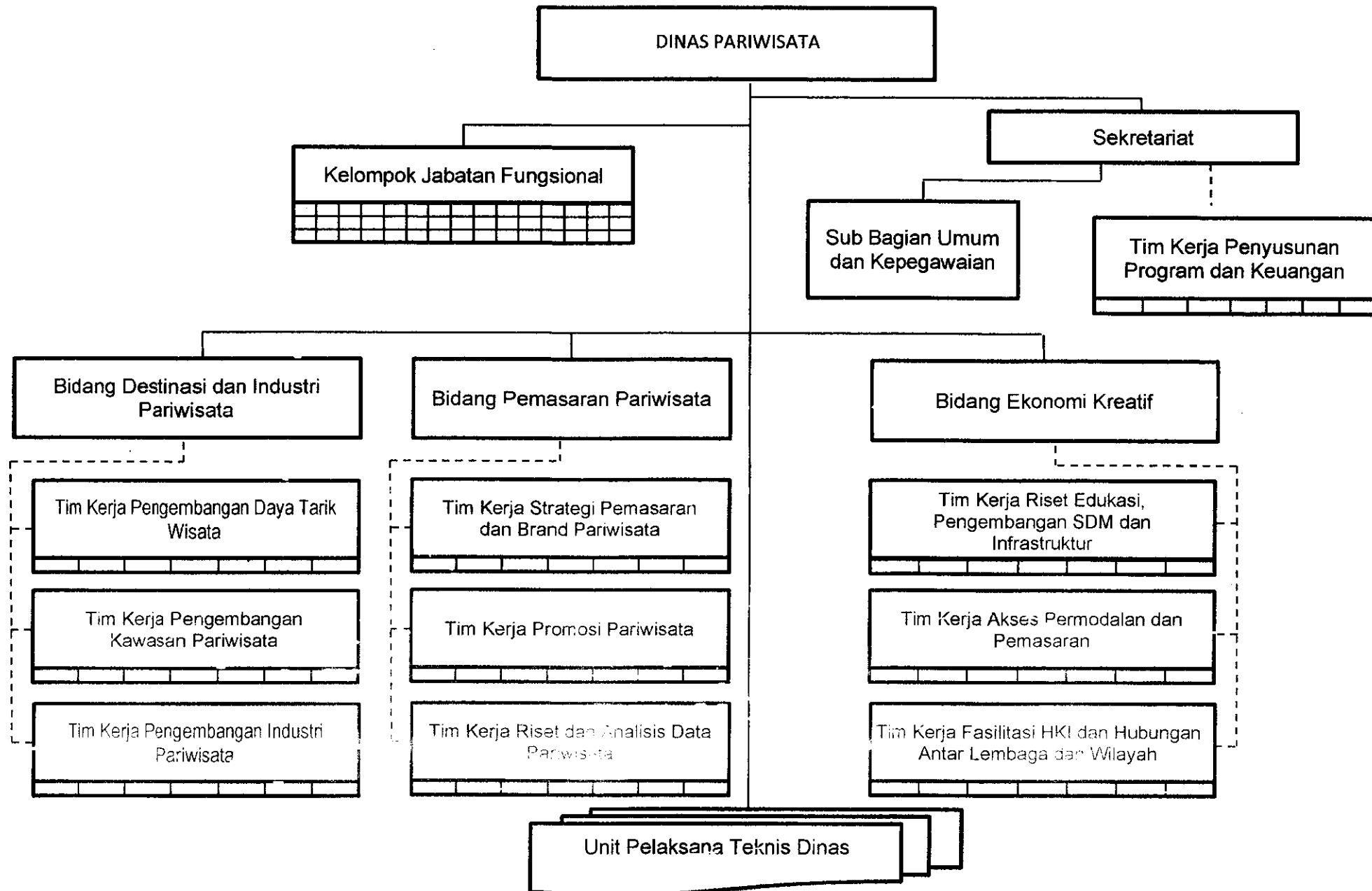
H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



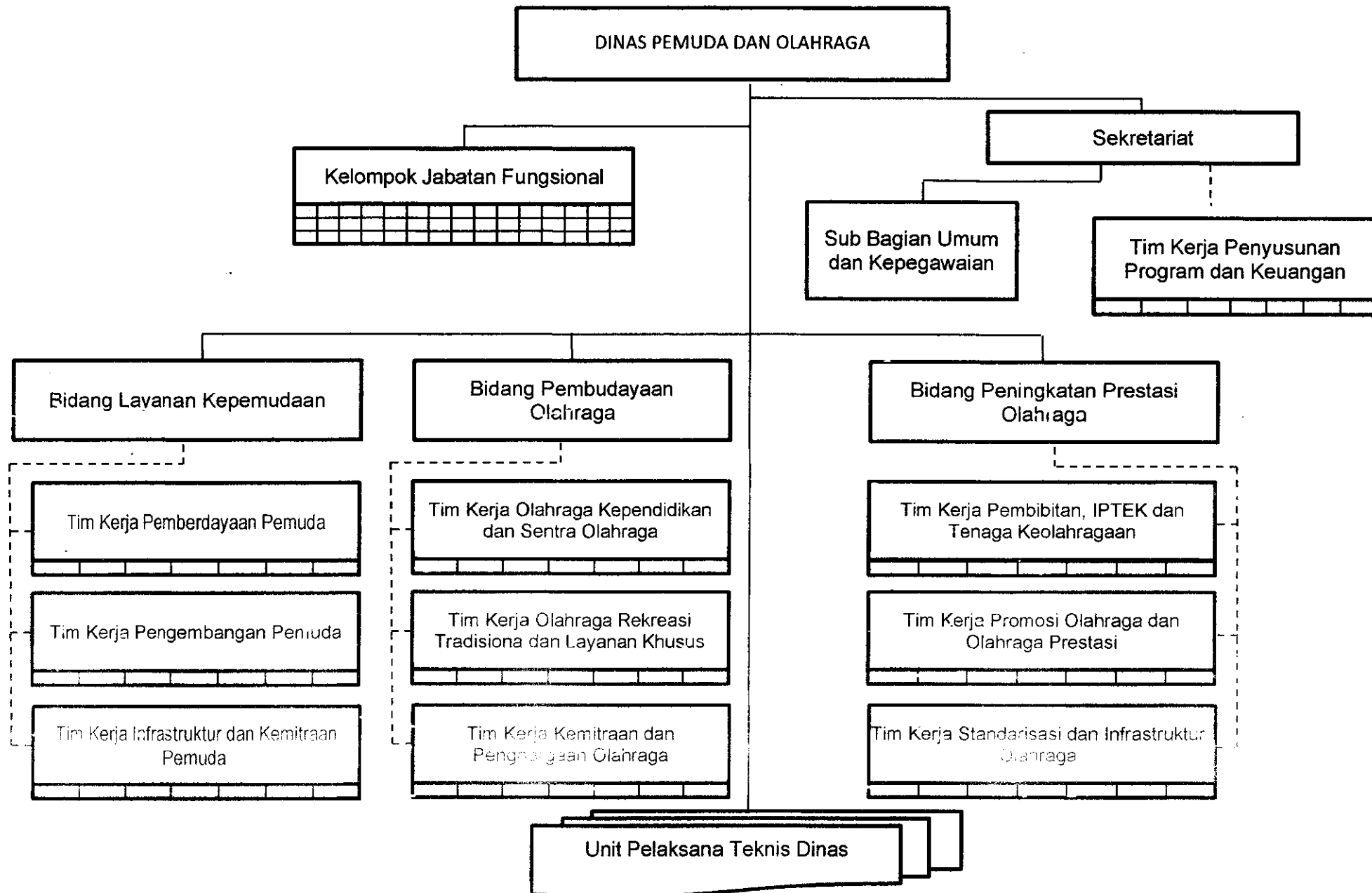
I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



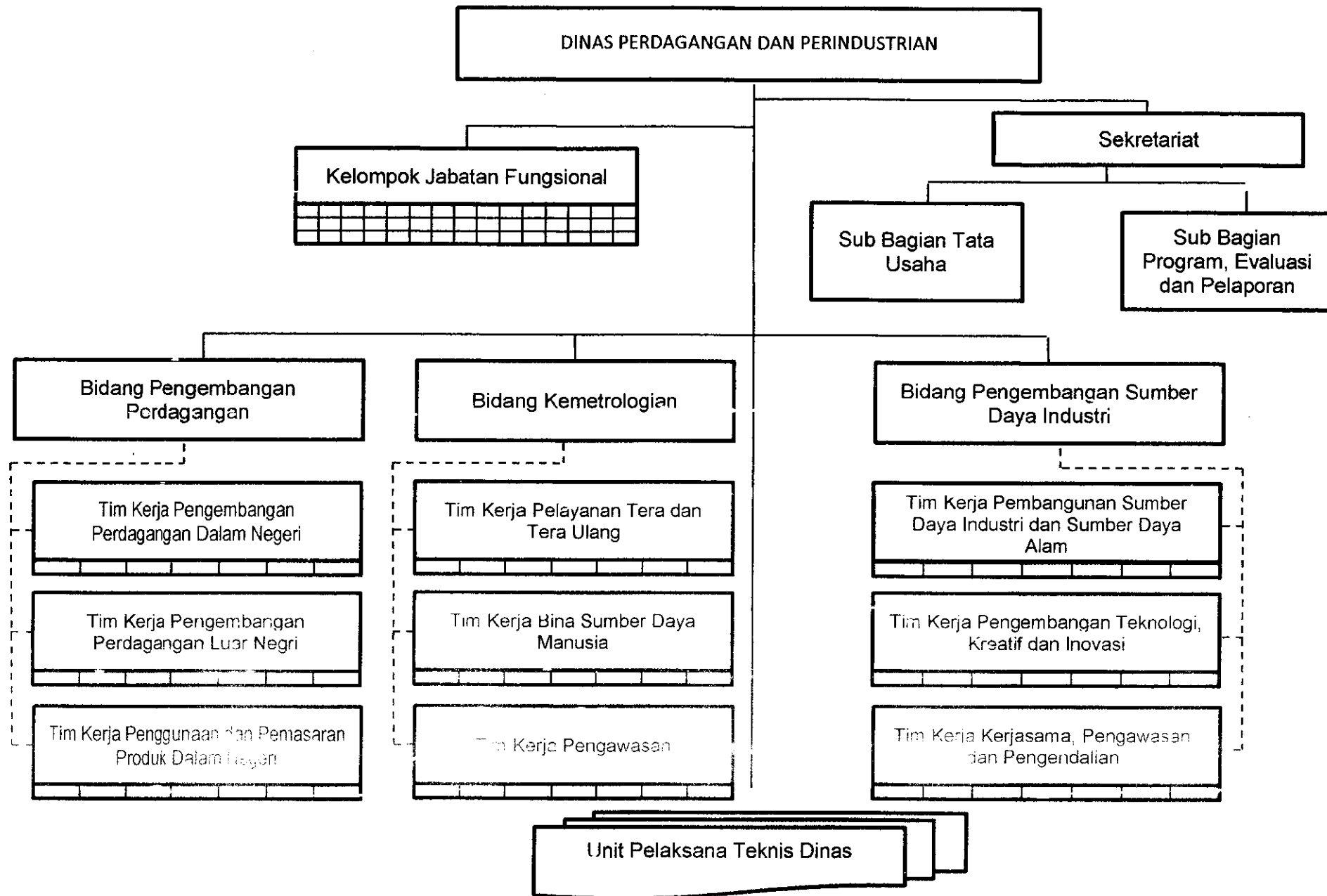
J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



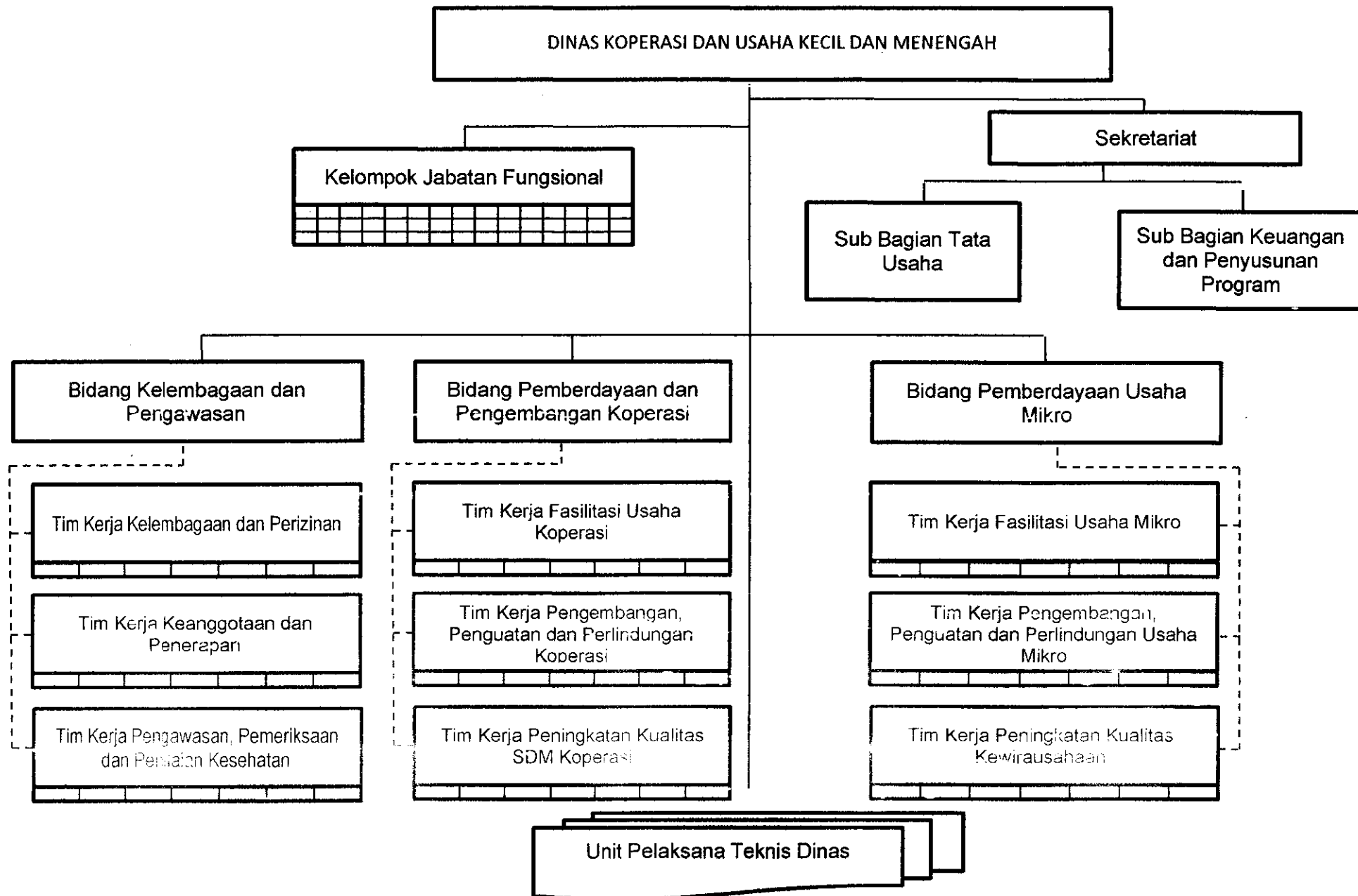
K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



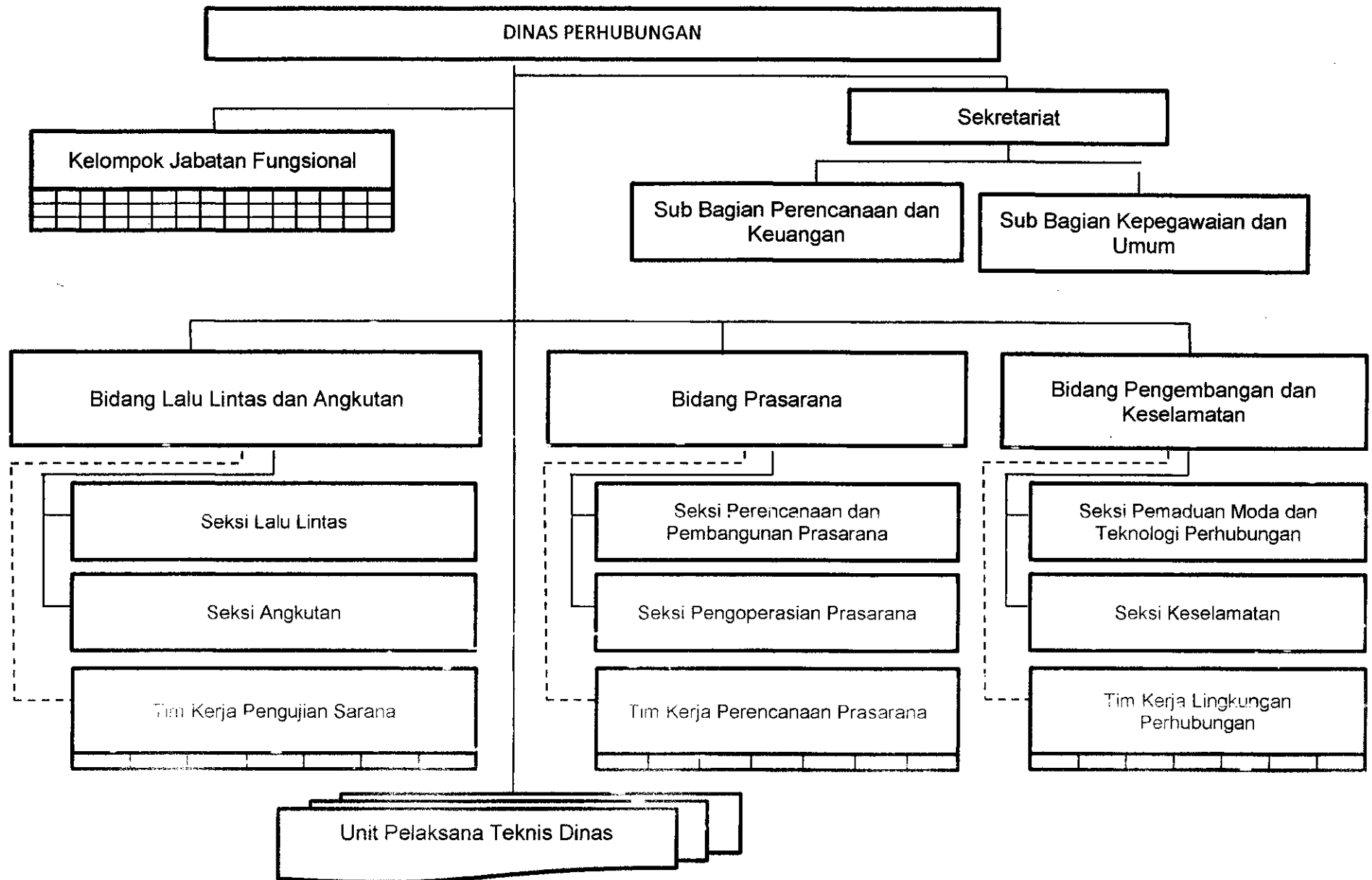
L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



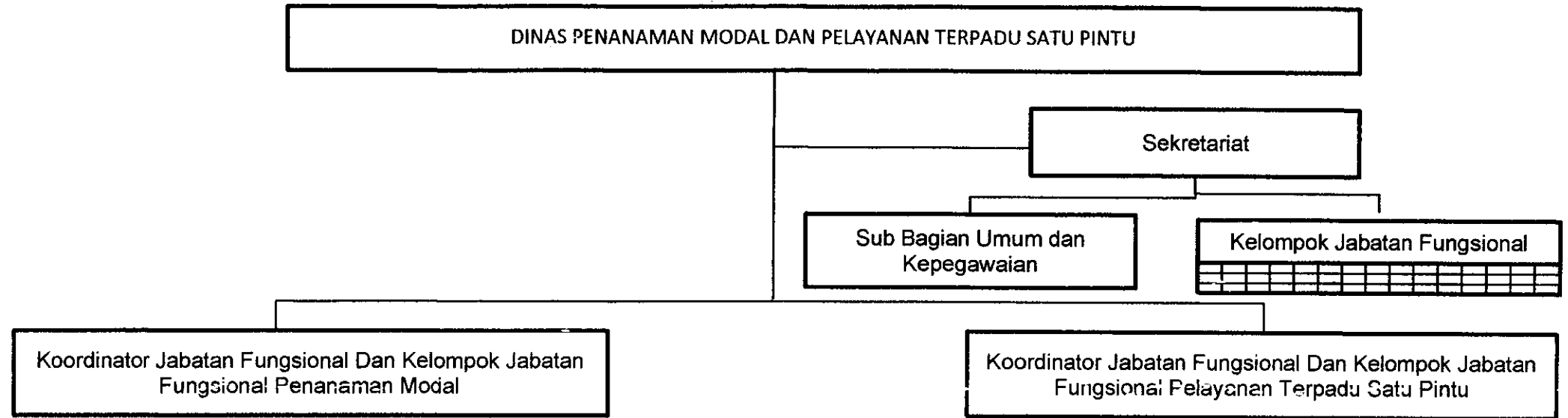
M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH



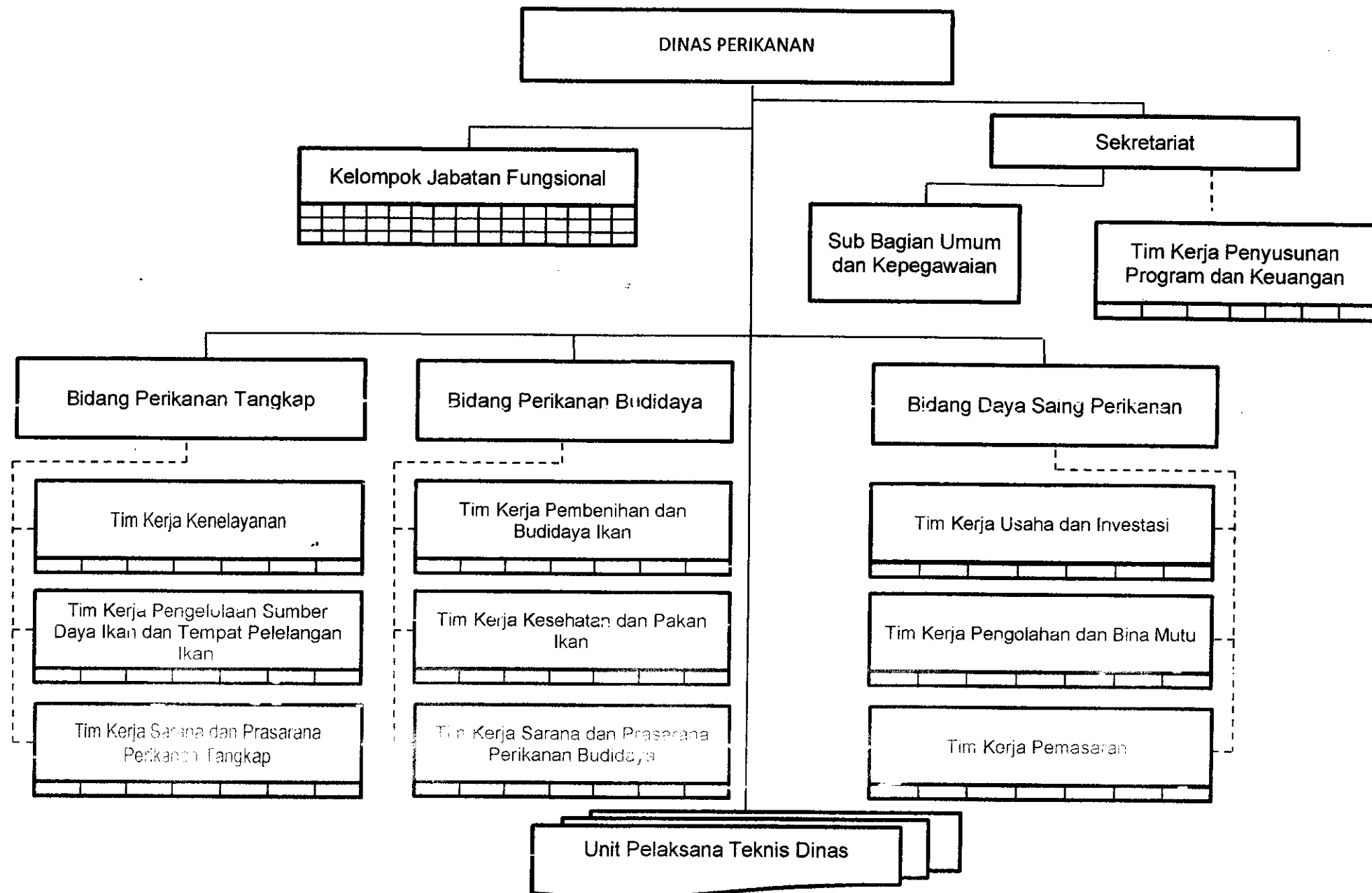
N. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



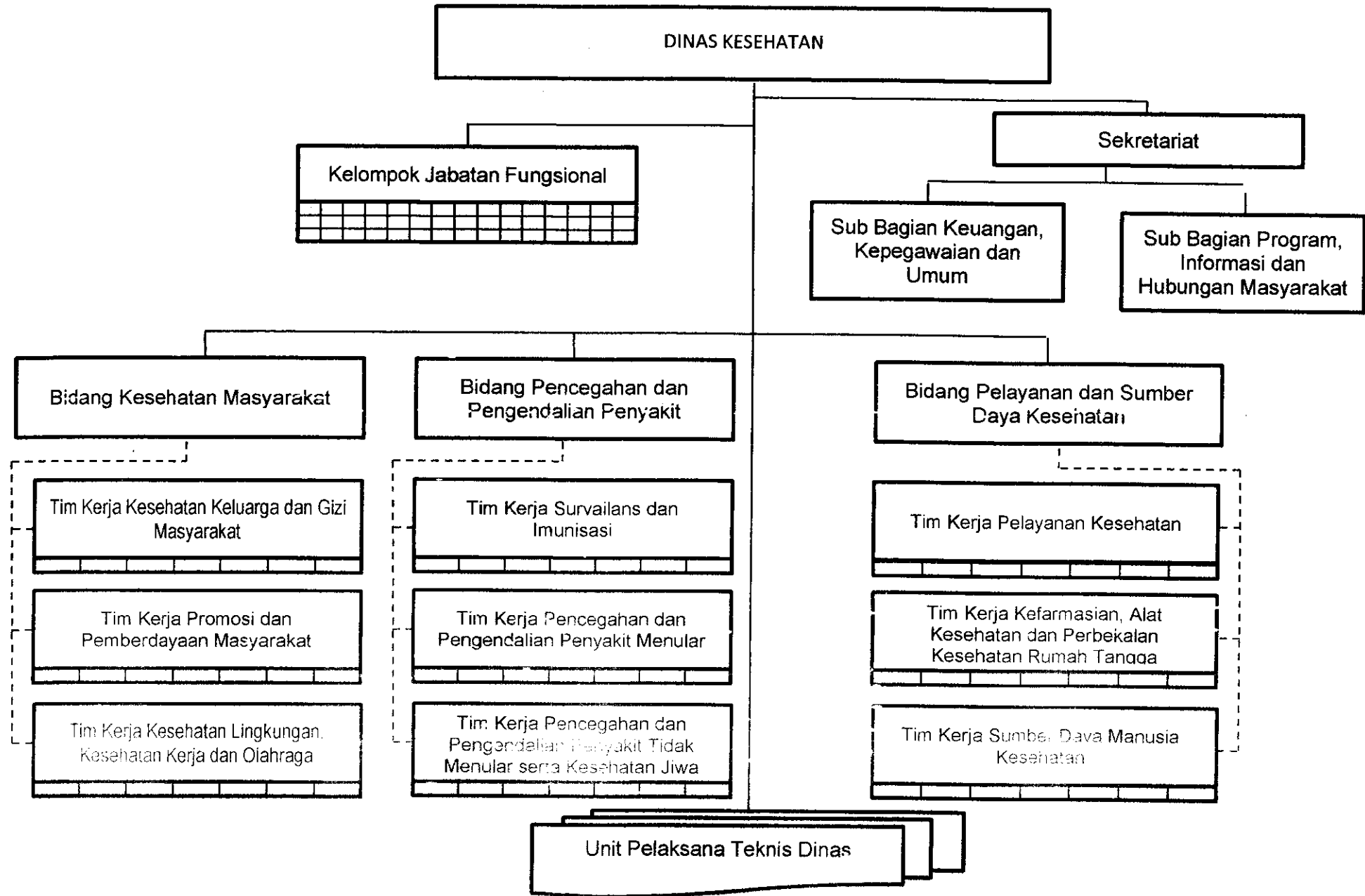
O. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



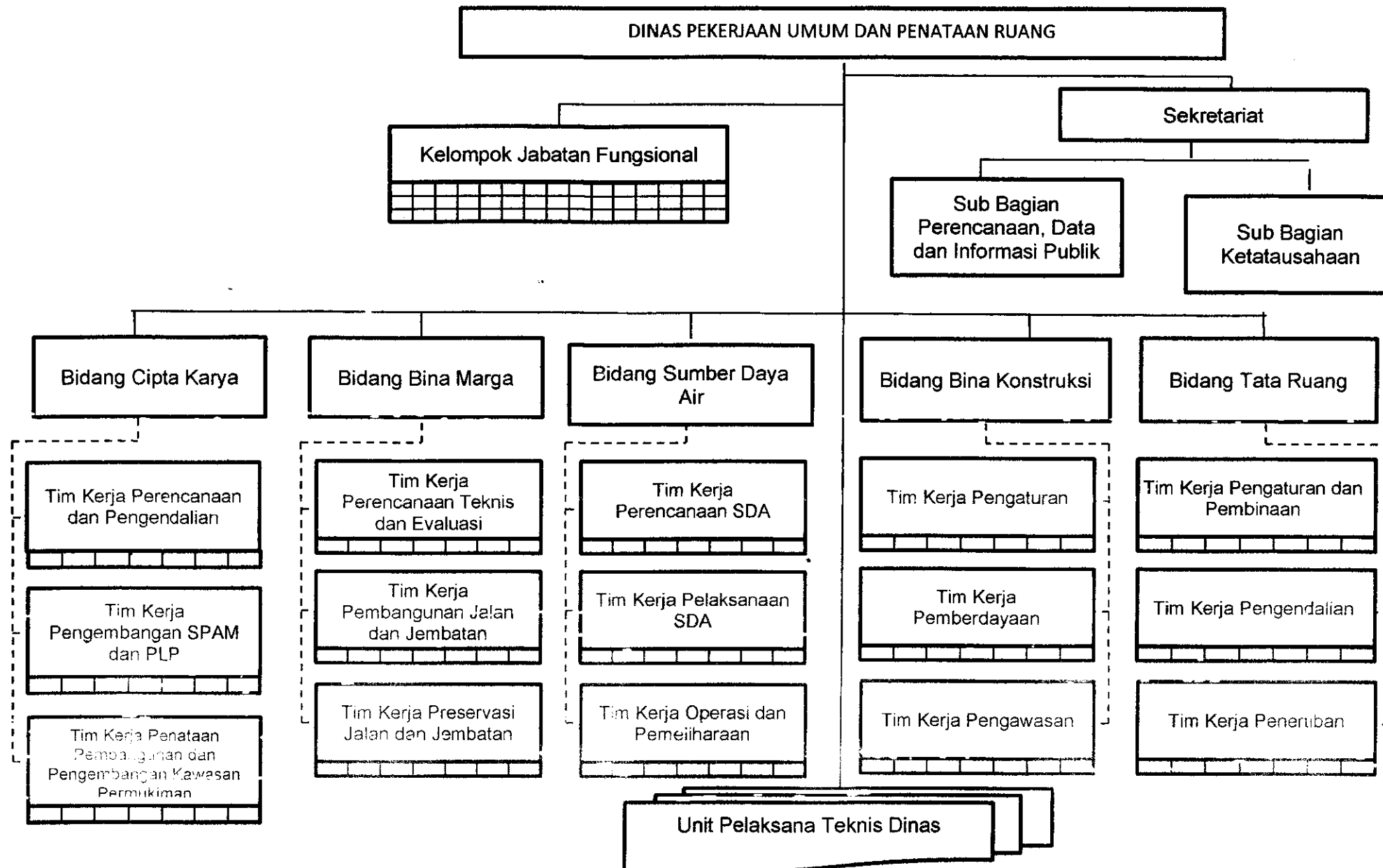
P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



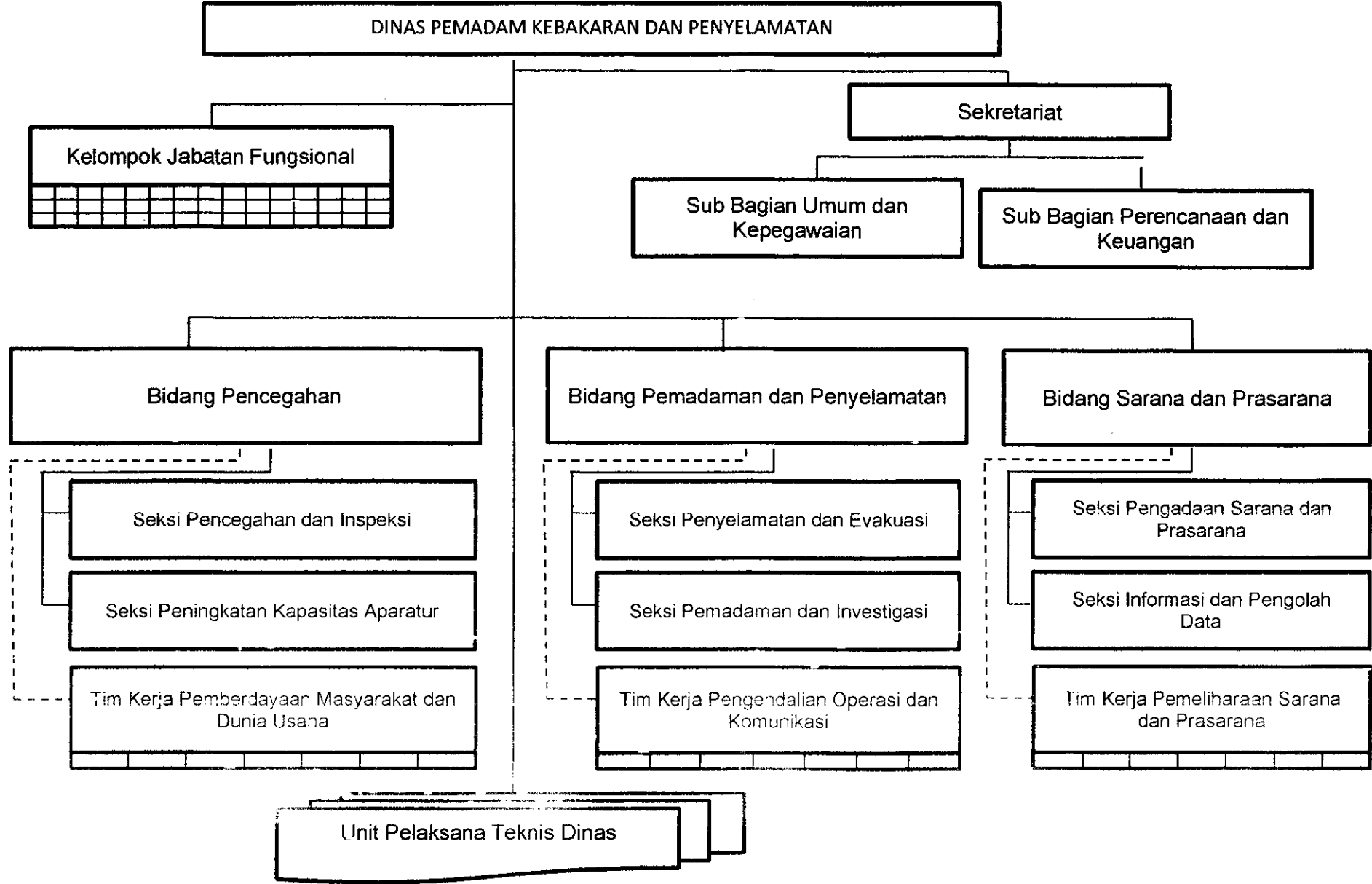
Q. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



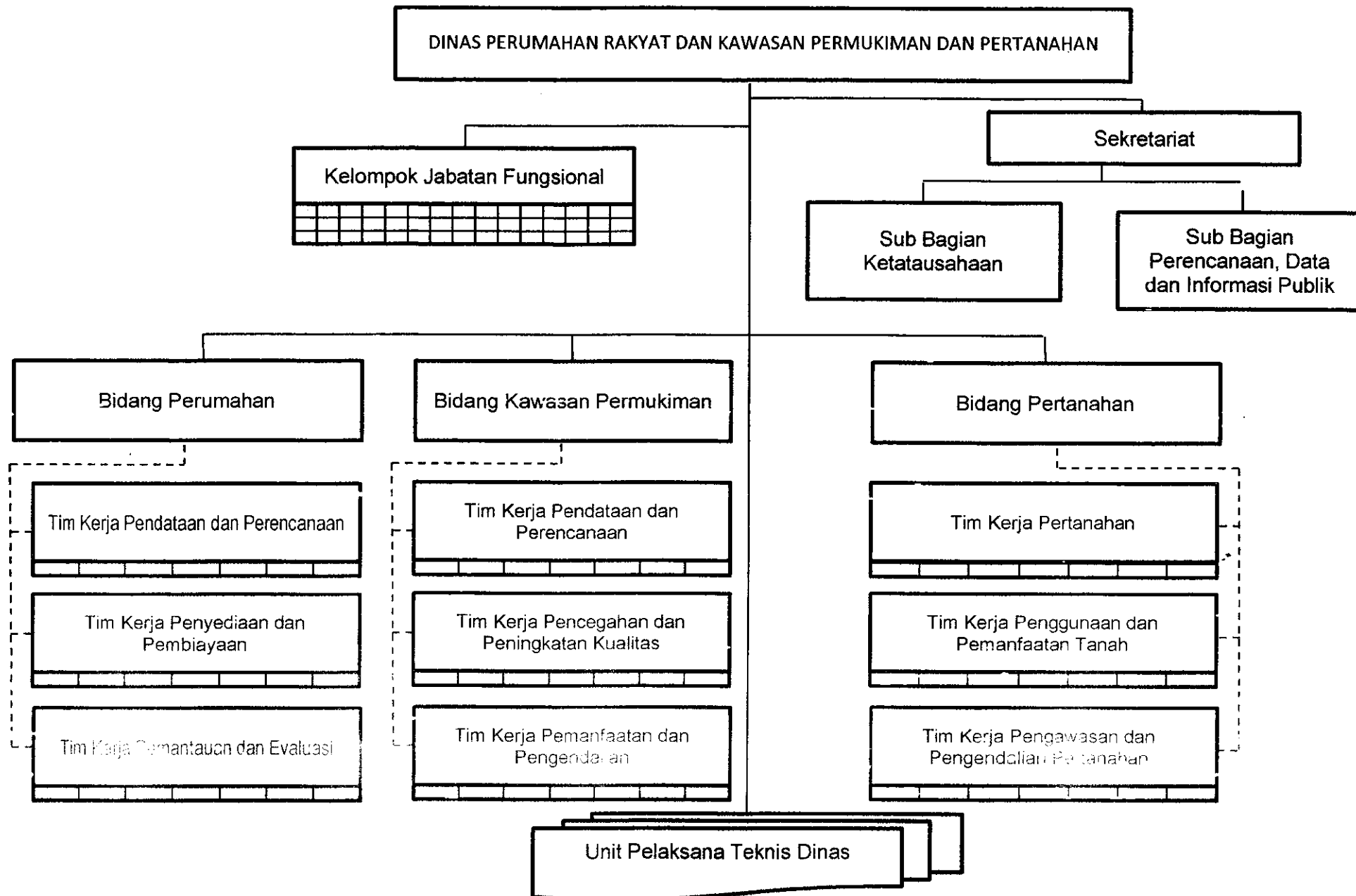
R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



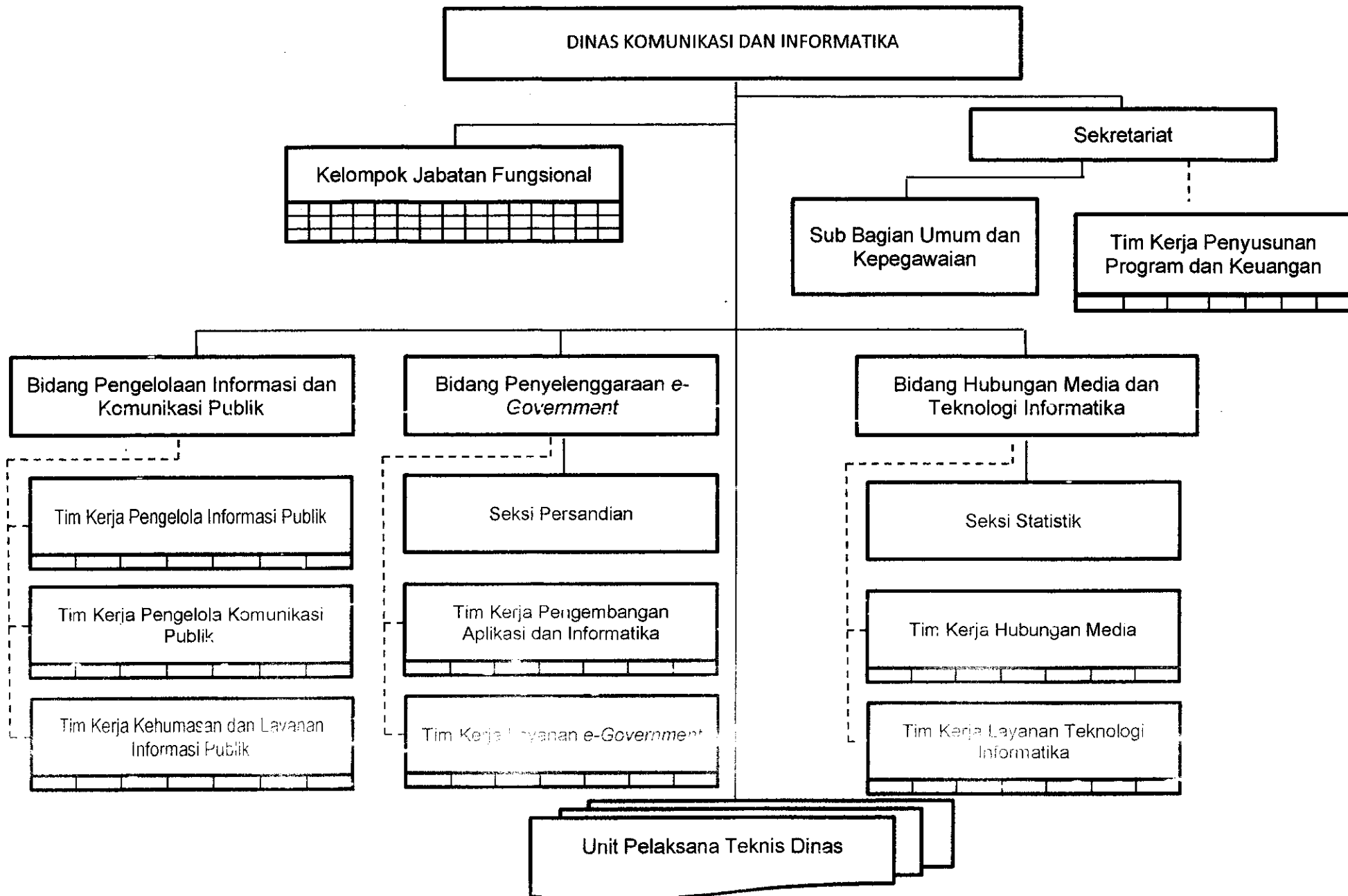
S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



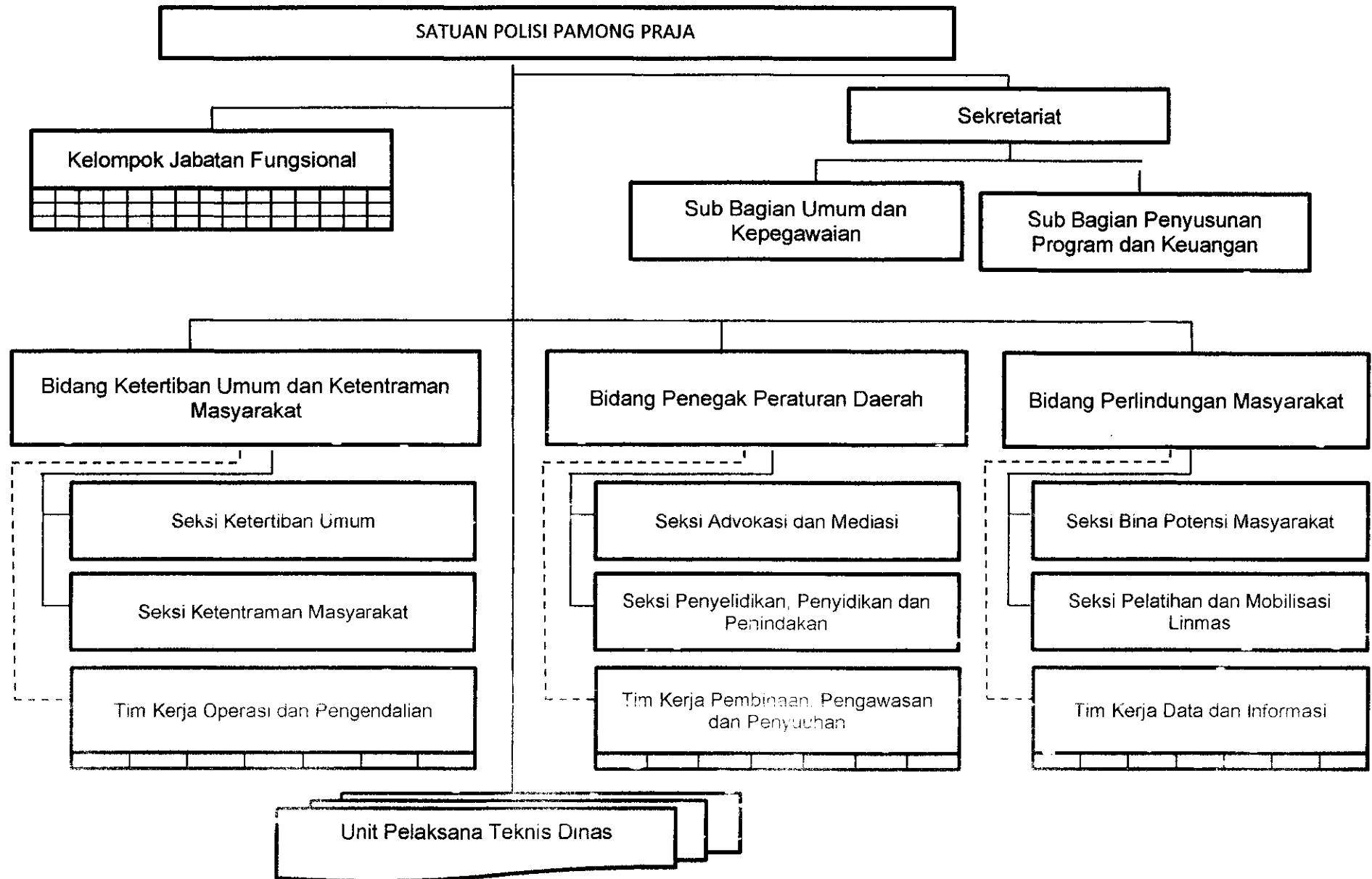
T. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



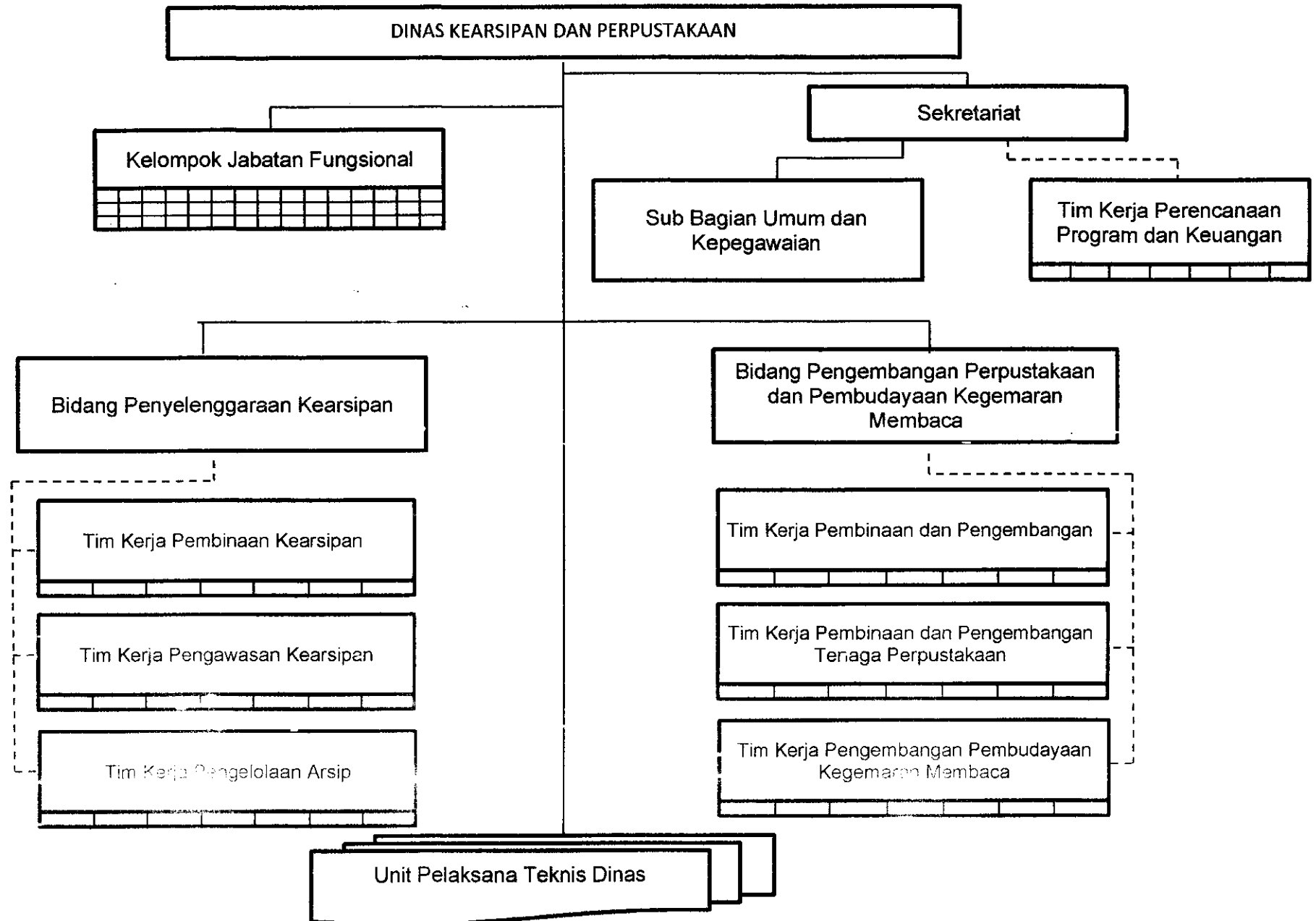
U. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



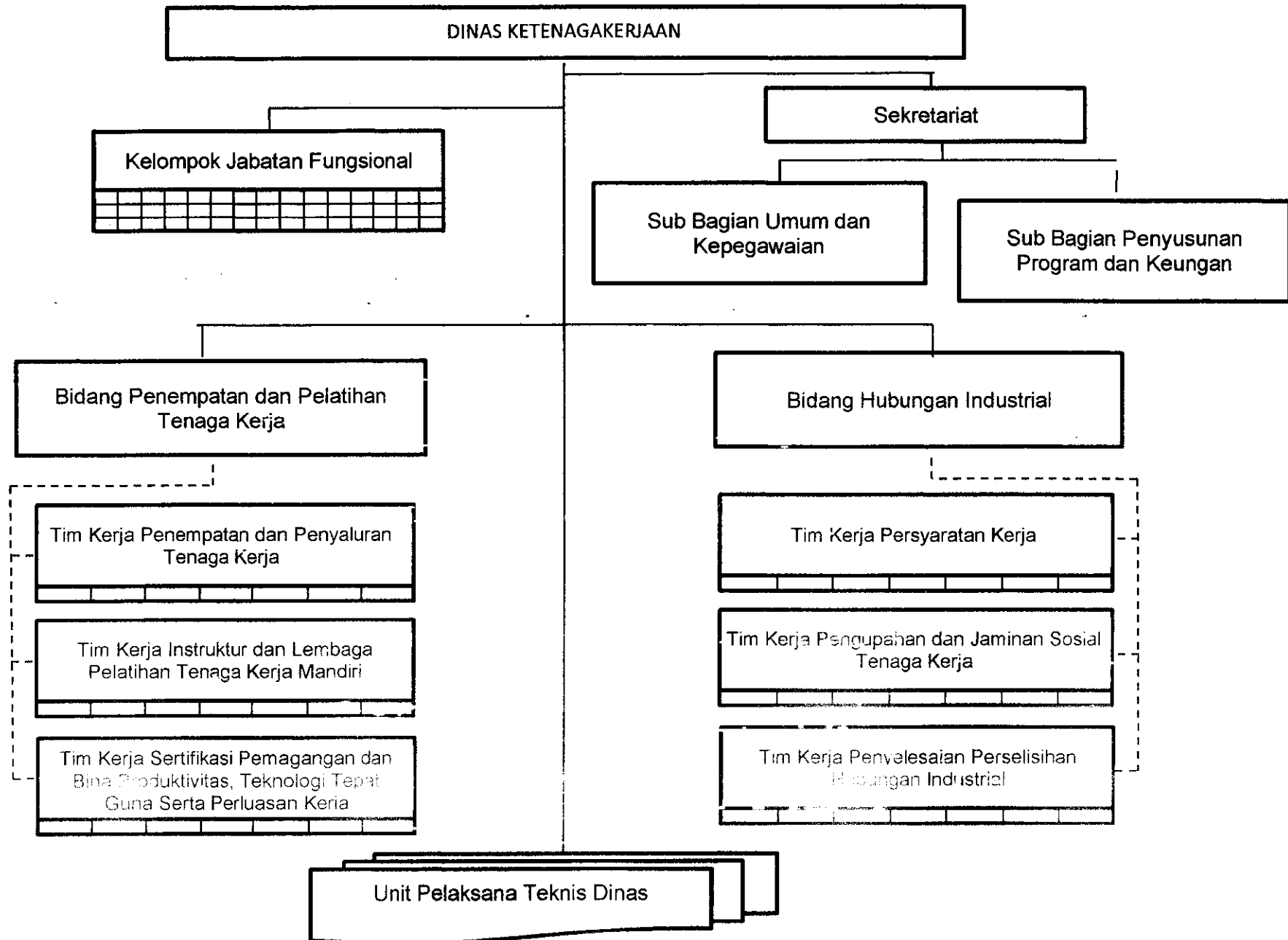
V. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



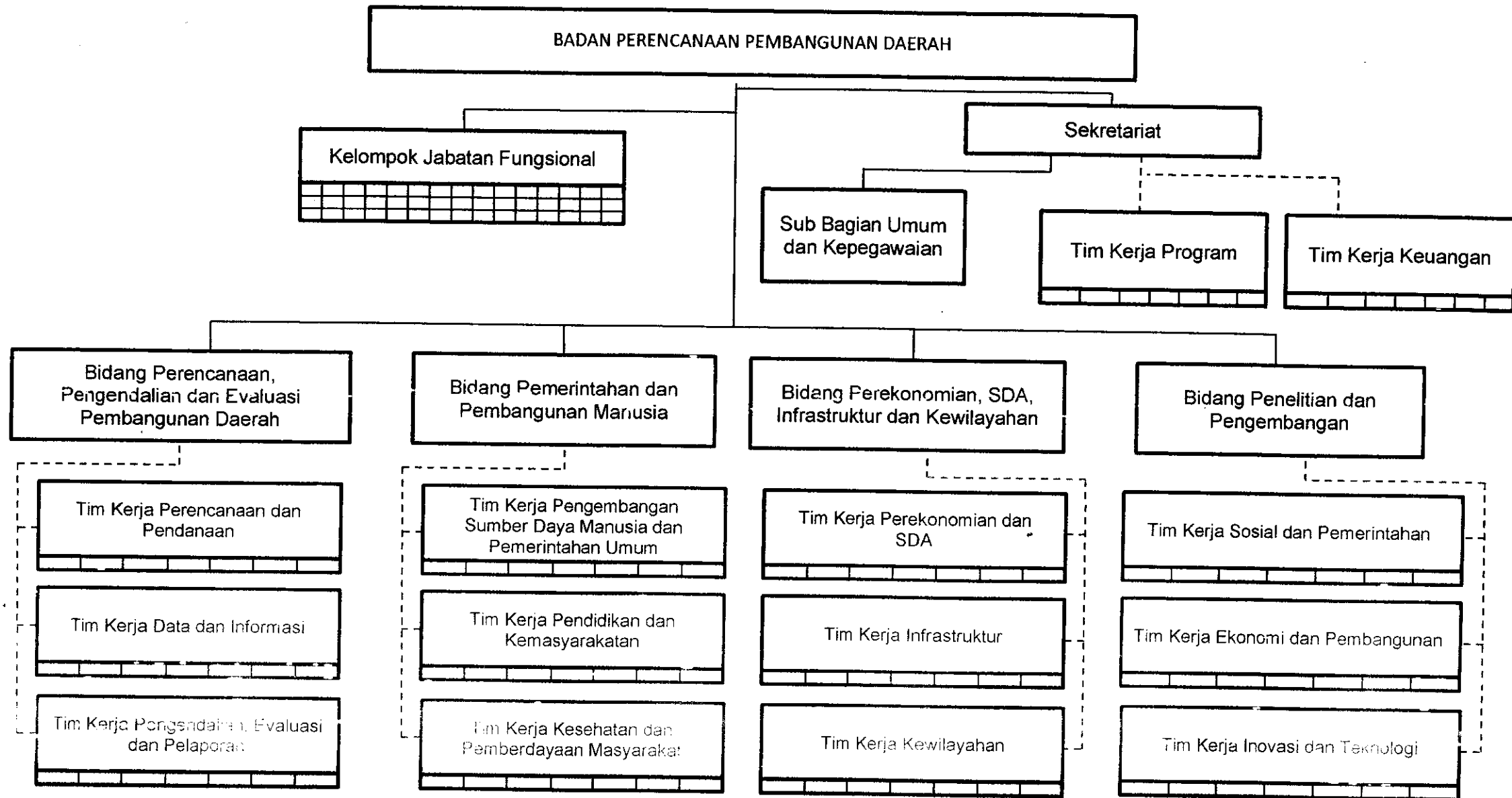
W. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

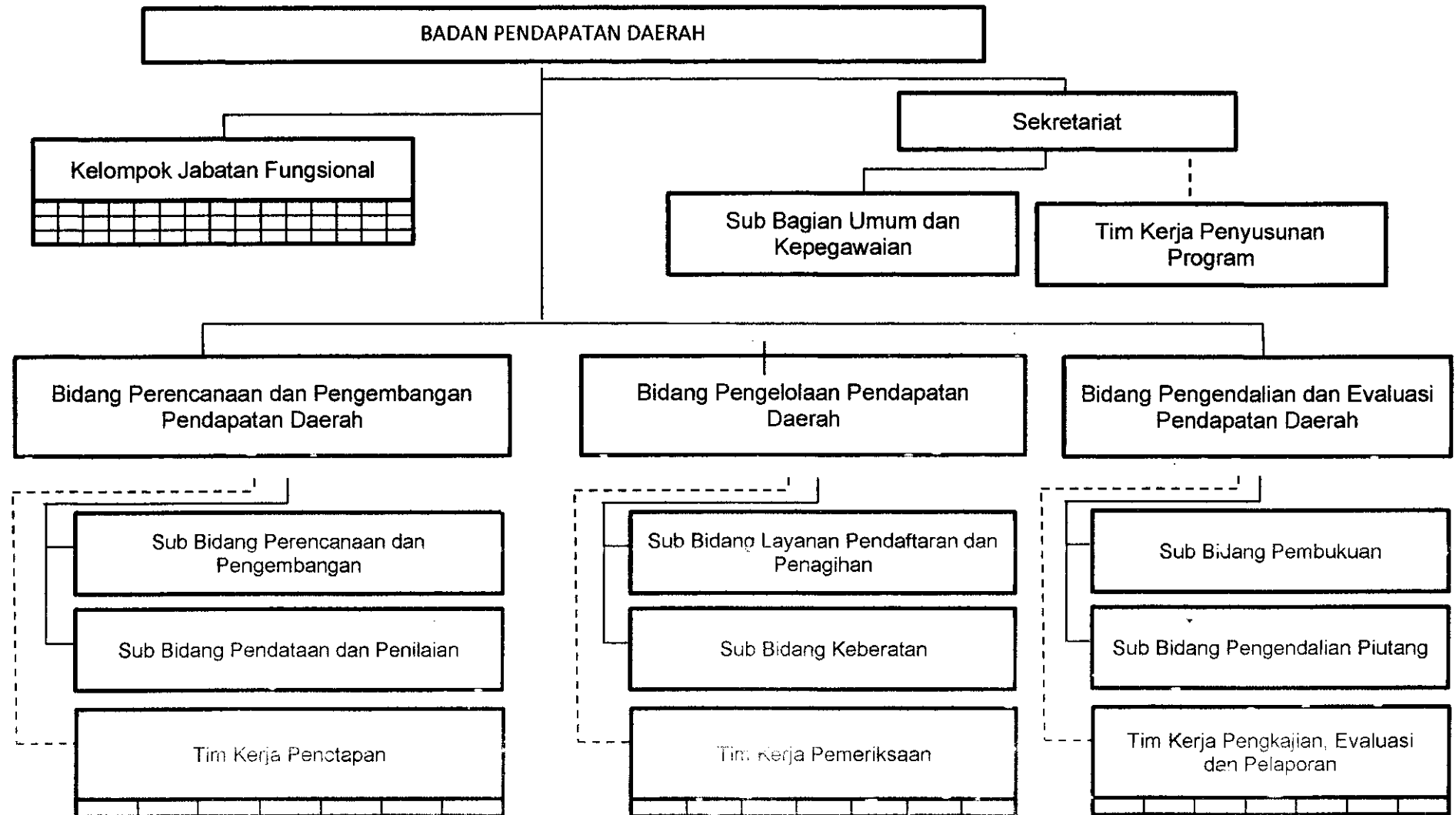


X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN

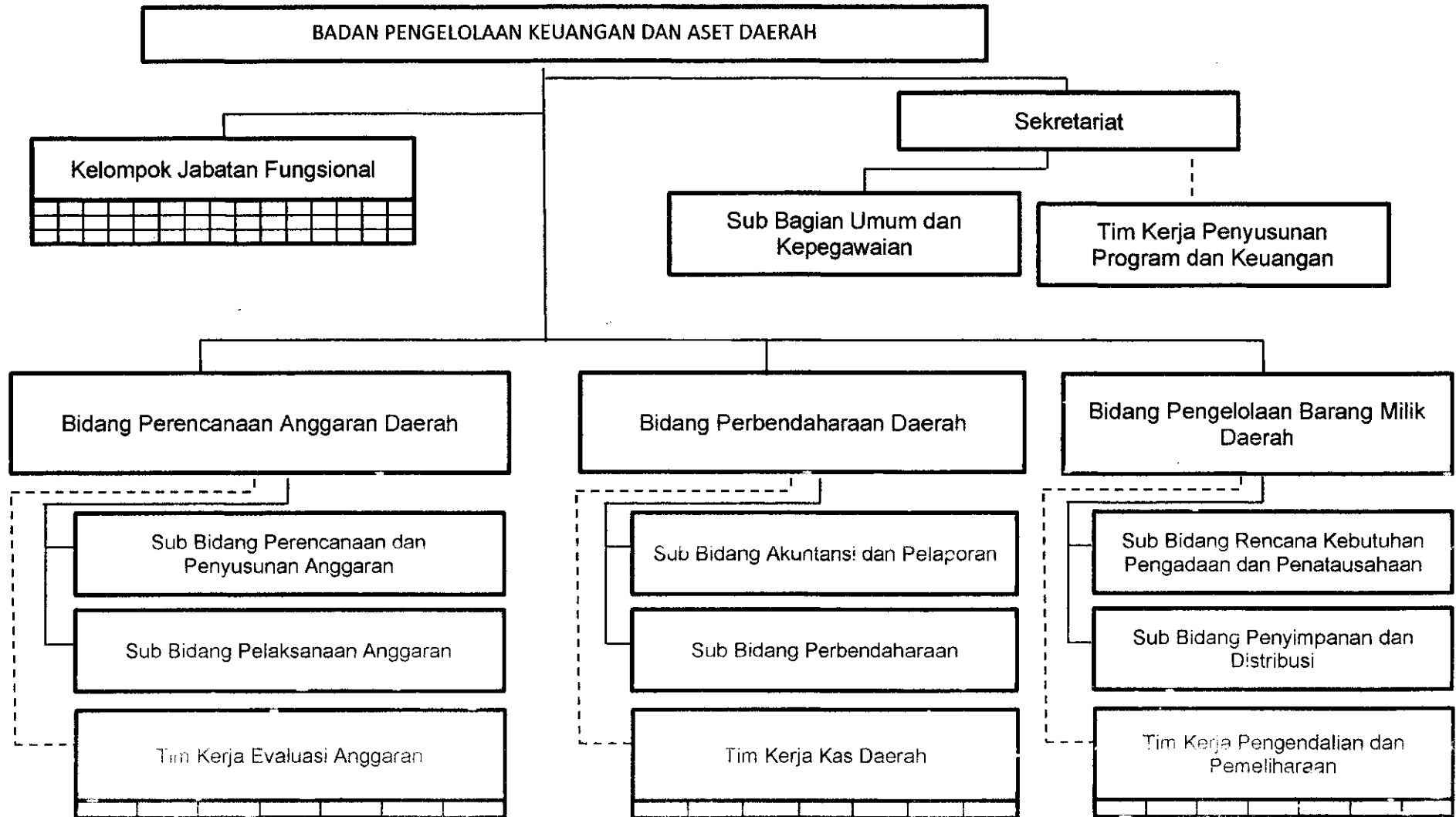


Y. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

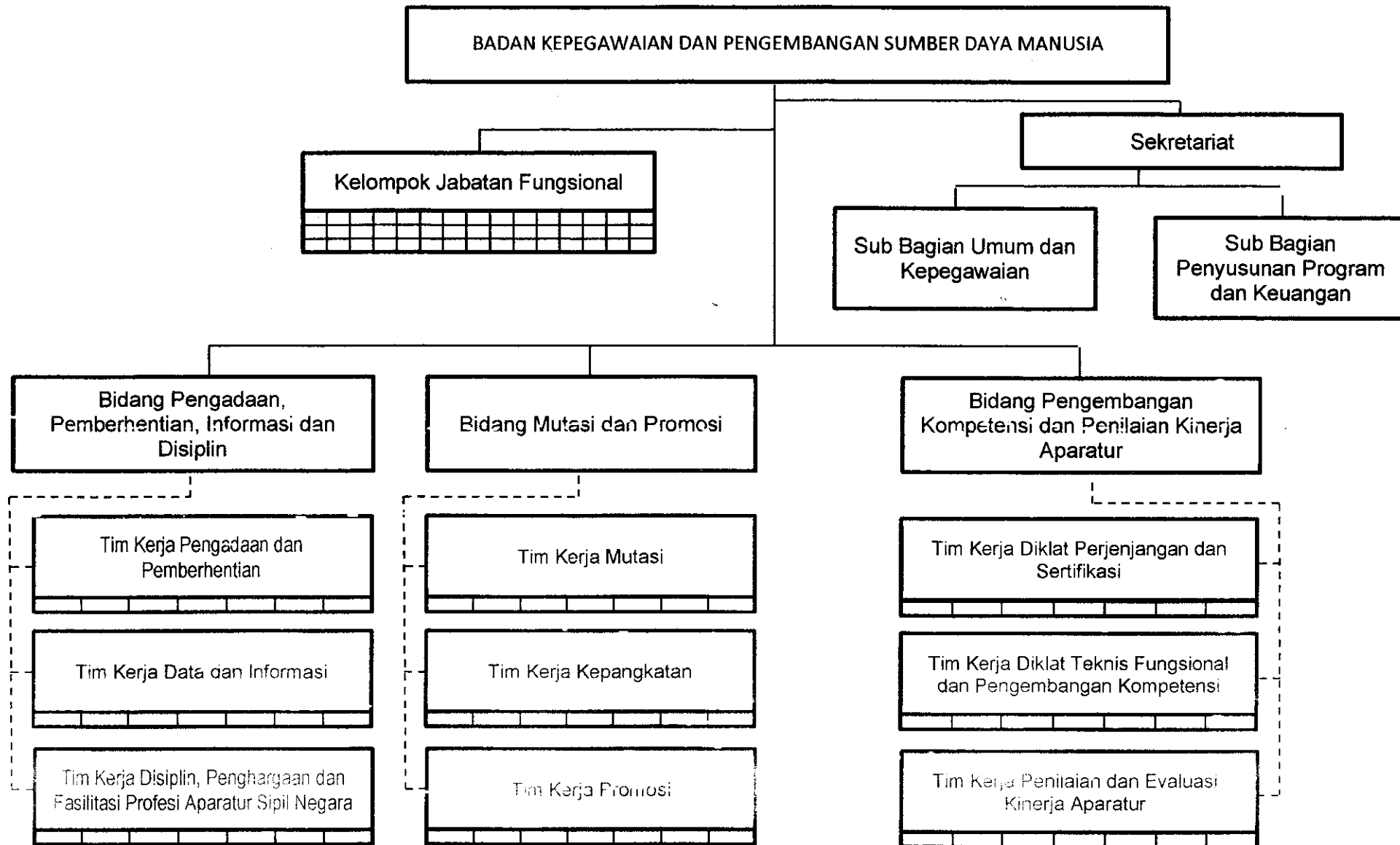




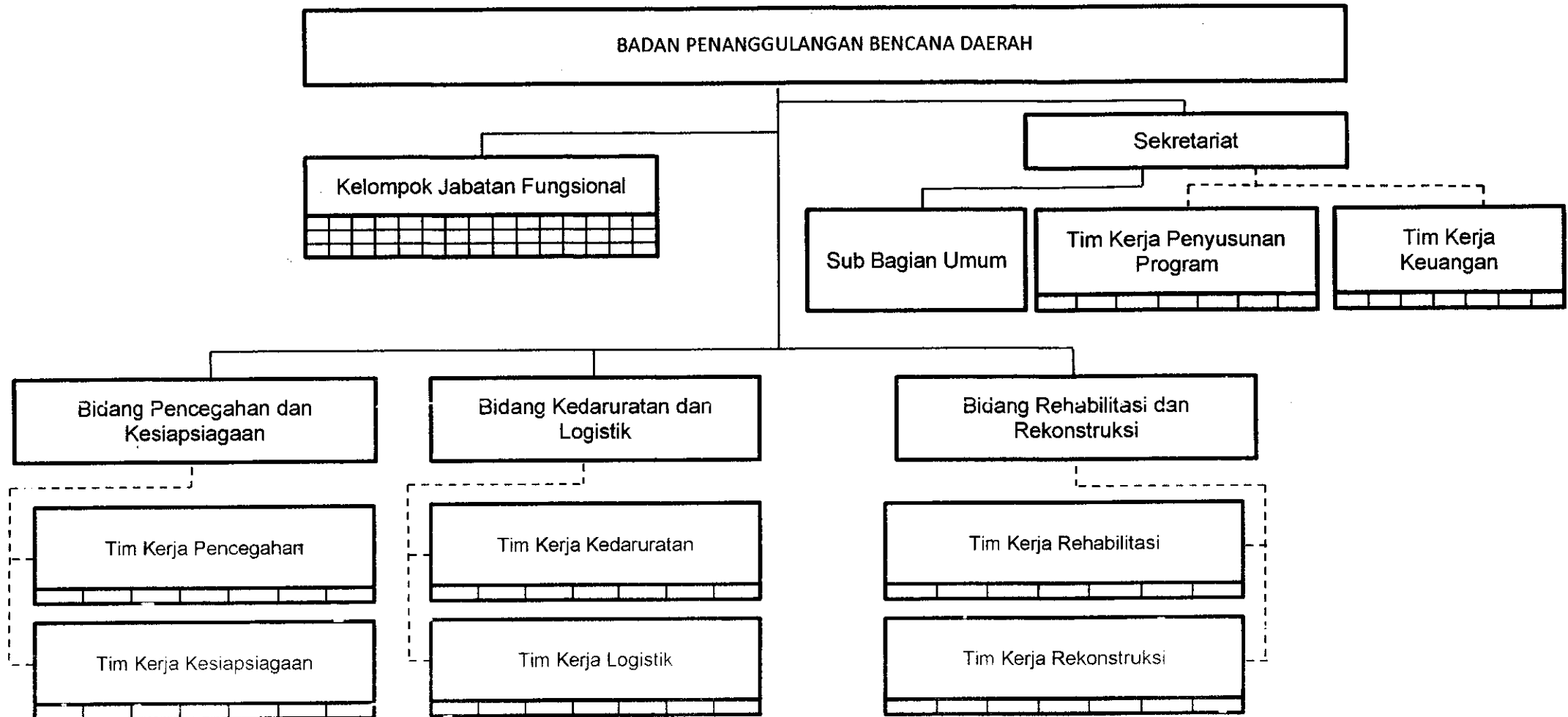
AA. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



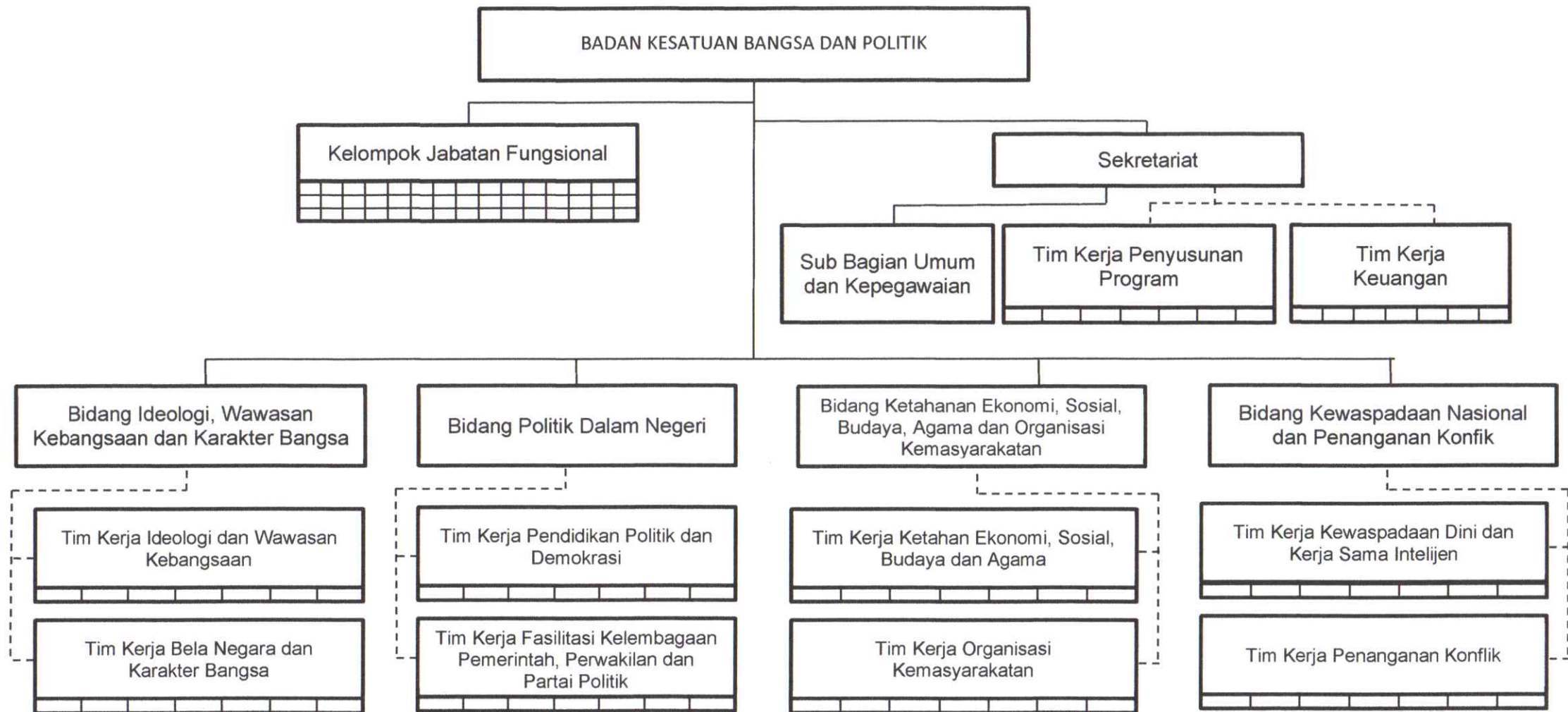
BB. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



CC. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



DD.BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



WALIKOTA BENGKULU,

DEDY WAHYUDI