



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung pada Tahun 2022, namun dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di DJawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. 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 beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah 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 Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II SUSUNAN DINAS

Pasal 2

Susunan Dinas Daerah Kota terdiri atas:

1. Dinas Pendidikan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
4. Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang;
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Dinas Sosial;
7. Dinas Ketenagakerjaan;
8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
10. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
11. Dinas Lingkungan Hidup;
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Dinas Perhubungan;
14. Dinas Komunikasi dan Informatika;
15. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
16. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Dinas Pemuda dan Olahraga;
19. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
20. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
21. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana; dan
22. Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Kedudukan Dinas Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah sebagai berikut:
- a. Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
 - b. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
 - c. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air dan bina marga.
 - d. Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan Umum dan penataan ruang sektor Cipta Karya, Bina Konstruksi, dan Tata Ruang.
 - e. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan dan pertamanan.
 - f. Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
 - g. Dinas Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- i. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- j. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian dan perikanan.
- k. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- m. Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- n. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- o. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- p. Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian.

- q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
 - r. Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
 - s. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata.
 - t. Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
 - u. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana.
 - v. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dinas Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ditetapkan sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Dinas Kesehatan
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
3. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Daya rusak air;
 - d. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Jalan dan Jembatan;
 - f. Bidang Drainase dan Trotoar;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
4. Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara;
 - e. Bidang Tata Ruang;
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;

- e. Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - f. Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
6. Dinas Sosial
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Data dan Informasi;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional dan Pelaksana
7. Dinas Dinas Ketenagakerjaan
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

9. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - e. Bidang Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
10. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ketersediaan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
 - e. Bidang Keamanan Pangan;
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. Bidang Perikanan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
11. Dinas Lingkungan Hidup
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

13. Dinas Perhubungan

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - 2. Seksi Perlengkapan Jalan.
- d. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Angkutan;
 - 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Alat Penerangan Jalan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri atas:
 - 1. Seksi Ketertiban Transportasi;
 - 2. Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

14. Dinas Komunikasi dan Informatika

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Bidang Diseminasi Informasi;
- f. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
- g. Bidang Data dan Statistik;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

15. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengawasan Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- e. Bidang Usaha Non Formal;
- f. Bidang Usaha Mikro;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

16. Dinas Perdagangan dan Perindustrian

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan;
- d. Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- e. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- f. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
- g. Bidang Sarana dan Prasarana Industri;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. UPTD; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
18. Dinas Pemuda dan Olahraga
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan Pemuda;
 - d. Bidang Pengembangan dan Infrastruktur Kepemudaan;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - f. Bidang Pembinaan dan Infrastruktur Olahraga;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
19. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengkajian Budaya;
 - d. Bidang Produk Budaya dan Kesenian;
 - e. Bidang Kepariwisata;
 - f. Bidang Pemasaran;
 - g. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
20. Dinas Arsip dan Perpustakaan
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

21. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Pencegahan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran.
- d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, terdiri atas:
 1. Seksi Operasi Pemadaman;
 2. Seksi Operasi Penyelamatan.
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, terdiri atas:
 1. Seksi Mitigasi Bencana;
 2. Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana.
- f. Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi, terdiri atas:
 1. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

22. Satuan Polisi Pamong Praja.

- a. Kepala Satpol PP;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Ketenteraman Masyarakat.

- e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri atas:
 - 1. Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan; dan
 - 2. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Bina Potensi; dan
 - 2. Seksi Mobilisasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

Tugas, fungsi dan uraian tugas Dinas Daerah Kota tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran II, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V UPTD

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas Daerah Kota akan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Daerah Kota dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspetasi pada Dinas Daerah Kota guna pencapaian target Organisasi.
- (3) 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN PELAKSANA

Pasal 9

- (1) Jabatan Pelaksana pada Dinas Daerah Kota dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan dukungan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 117);
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 118);
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 119);
4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 120);
5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 52);
6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 53);

7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 54);
8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 55);
9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 56);
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 57);
11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 58);
12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 59) Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 59);
13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 60 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 60);

14. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 61 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 61);
15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 62 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 62);
16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 63);
17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 64);
18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 65 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 65);
19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 66 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 66);
20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 67 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 67);
21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 68 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 68);

22. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 101 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pehubungan (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 7 Mei 2024
Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 7 Mei 2024
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

HIKMAT GINANJAR

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

I. DINAS PENDIDIKAN

A. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup Pendidikan.
 - d. menyelenggarakan manajemen Pendidikan;
 - e. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal;

- f. menyelenggarakan pemerataan kuantitas dan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.

1. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;

- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;

- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

1. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat meliputi PAUD, kemitraan dan kelembagaan, pendidikan masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup PAUD, kemitraan dan kelembagaan, dan pendidikan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - e. membina, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - f. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan peningkatan aksesibilitas PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - h. memberdayakan dan memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik pada Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat meliputi aspek akademik maupun non akademik;

- i. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - j. mengoordinasikan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi Lembaga Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - l. mengoordinasikan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal.
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - a) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup PAUD.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup PAUD;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup PAUD;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup PAUD;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup PAUD; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup PAUD;
 - (4) melaksanakan pengelolaan data pokok PAUD;
 - (5) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
 - (6) melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra Sunda pada jenjang PAUD;
 - (7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD;
 - (8) melaksanakan fasilitasi akreditasi Lembaga Pendidikan PAUD;
 - (9) melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan PAUD;
 - (10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

(11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan

- a) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup Kemitraan dan Kelembagaan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kemitraan dan Kelembagaan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Kemitraan dan Kelembagaan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kemitraan dan Kelembagaan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup kemitraan dan kelembagaan;
- (4) melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan, fasilitasi pengembangan jaringan kerja sama dan promosi, fasilitasi dukungan dan kemudahan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (5) melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan non perizinan pada satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar

1. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar meliputi Kurikulum, Sarana dan Prasarana, Kelembagaan dan Peserta Didik.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup Kurikulum, Sarana dan Prasarana; Kelembagaan dan Peserta Didik;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
 - f. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada sekolah dasar;
 - g. mengoordinasikan pengembangan potensi akademik dan non akademik Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - h. membina dan mengembangkan kualitas kelembagaan pendidikan sekolah dasar;
 - i. mengoordinasikan pemenuhan Standar Nasional Pendidik Sekolah Dasar;
 - j. mengoordinasikan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan non perizinan pada satuan Pendidikan Sekolah Dasar;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
 - a) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup Kurikulum Sekolah Dasar.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum Sekolah Dasar;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Kurikulum Sekolah Dasar;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kurikulum Sekolah Dasar;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Kurikulum Sekolah Dasar; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Kurikulum Sekolah Dasar;
- (4) melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
- (5) melaksanakan monitoring penyusunan dokumen perencanaan pembelajaran, proses belajar mengajar, dan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut hasil belajar Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (6) melaksanakan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran;
- (7) melaksanakan dan mengembangkan pendekatan, strategi, metode, dan teknik, serta inovasi pembelajaran;
- (8) melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Dasar;
- (9) melaksanakan pengembangan pendidikan muatan lokal;
- (10) melaksanakan penyusunan kalender pendidikan bidang pendidikan Sekolah Dasar;
- (11) melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Dasar;
- (12) melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan buku Siswa dan Guru sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang berlaku sesuai dengan kewenangan;

- (13) melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
- (14) melaksanakan Inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil Evaluasi Belajar Pendidikan Sekolah Dasar;
- (15) melaksanakan pelayanan dan pemeriksaan keabsahan ijazah, Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (16) melaksanakan pemantauan dan pendataan penerimaan peserta didik baru;
- (17) melaksanakan fasilitasi Ujian Sekolah dan Evaluasi Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (18) melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- (19) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

- a) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

- (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - (4) menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - (5) melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi media pembelajaran, meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung Pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (7) melaksanakan pemenuhan standar nasional, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama

1. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama meliputi Kurikulum, Sarana dan Prasarana, Kelembagaan dan Peserta Didik;
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup Kurikulum, Sarana dan Prasarana; Kelembagaan dan Peserta Didik;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan implementasi kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
 - f. membina dan melestarikan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengoordinasikan pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - h. membina dan mengembangkan kualitas Kelembagaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengoordinasikan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. mengoordinasikan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
 - a) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - (4) pelaksanaan administrasi dinas lingkup Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - (4) melaksanakan pembinaan dan pengembangan implementasi kurikulum nasional dan kurikulum khas daerah pada Sekolah Menengah Pertama;

- (5) melaksanakan monitoring penyusunan dokumen perencanaan pembelajaran, proses belajar mengajar, dan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- (6) melaksanakan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran;
- (7) melaksanakan dan mengembangkan pendekatan, strategi, metode, dan teknik, serta inovasi pembelajaran;
- (8) melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra Sunda pada Sekolah Menengah Pertama;
- (9) melaksanakan pengembangan pendidikan muatan lokal;
- (10) melaksanakan penyusunan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (11) melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (12) melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan buku siswa dan guru sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang berlaku sesuai kewenangan;
- (13) melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu mengajar;
- (14) melaksanakan Inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan hasil Evaluasi Belajar Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (15) melaksanakan pelayanan dan pemeriksaan keabsahan ijazah, Surat Tanda Kelulusan (SKL) dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- (16) melaksanakan pemantauan dan pendataan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
 - (17) melaksanakan fasilitasi Ujian Akhir Sekolah dan Evaluasi Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (18) melaksanakan dan mengembangkan pendidikan inklusi, pendidikan karakter, literasi, pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
 - (19) melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (20) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
- a) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - (4) menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - (5) melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi media pembelajaran, meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung Pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (7) melaksanakan pemenuhan standar nasional, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, Sekolah Dasar, dan Menengah Pertama;
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat, Sekolah Dasar, dan Menengah Pertama;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. mengoordinasikan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan;

- l. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. mengoordinasikan fasilitasi tenaga pendidik inklusi pada satuan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, Sekolah Dasar, dan Menengah Pertama
 - n. membina, mengembangkan dan memberdayakan organisasi kelembagaan pendidik dan tenaga kependidikan dalam implementasi pengelolaan serta penyelenggaraan pendidikan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - (4) pelaksanaan administrasi dinas lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- (4) menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan masyarakat;
- (5) menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan masyarakat;
- (6) membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (8) melaksanakan pengembangan karier jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan masyarakat;
- (9) melaksanakan pemberdayaan kelembagaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (10) melaksanakan pengembangan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (11) melaksanakan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (12) melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan tingkat Daerah, Nasional dan Internasional

- (13) melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan masyarakat;
 - (14) memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - (15) melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui Sistem Pembinaan Professional guru yang berkaitan dengan implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - (16) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - (17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
- a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (4) pelaksanaan administrasi dinas lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (4) menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (5) menganalisis dan menyusun pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (6) membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - (7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, professional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- (8) melaksanakan pengembangan karier jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (9) melaksanakan pemberdayaan kelembagaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (10) melaksanakan pengembangan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (11) melaksanakan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (12) melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan tingkat Daerah, Nasional dan Internasional;
- (13) melaksanakan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (14) memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (15) melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui Sistem Pembinaan Professional guru yang berkaitan dengan implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (16) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. DINAS KESEHATAN

A. Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyelenggarakan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - i. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.

1. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;

- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesehatan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesehatan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kesehatan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan masyarakat lingkup kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup kesehatan masyarakat;
 - e. mengoordinasikan upaya kesehatan masyarakat lingkup pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - f. mengoordinasikan upaya promosi kesehatan;
 - g. mengoordinasikan pemberdayaan, kemitraan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyehatan lingkungan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kesehatan keselamatan kerja dan olahraga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

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

4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pemantauan penyakit (surveilans epidemiologi) dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah penyakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan imunisasi;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelayanan kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelayanan kesehatan;
dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang pelayanan kesehatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan lingkup kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan kesehatan;
 - e. mengoordinasikan dan membina pelayanan kesehatan/pengobatan tradisional, alternatif, dan komplementer;
 - f. mengoordinasikan dan membina pelayanan kesehatan primer mencakup Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik pratama dan praktik perorangan;
 - g. mengoordinasikan dan membina pelayanan kesehatan rujukan mencakup Rumah Sakit publik, Rumah Sakit privat, Rumah Sakit khusus, fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan lainnya, pelayanan darah dan pelayanan penunjang medik;
 - h. mengoordinasikan pelayanan sistem penanggulangan gawat darurat terpadu;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sumber daya kesehatan meliputi farmasi dan alat kesehatan, jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sumber daya kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya kesehatan lingkup farmasi dan alat kesehatan, jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup farmasi dan alat kesehatan, jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pengendalian penyediaan bahan farmasi dan alat kesehatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lingkup Dinas;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan evaluasi pembiayaan kesehatan dan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat miskin;
 - h. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengembangan bidang kesehatan;
 - i. mengoordinasikan rekomendasi penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin rumah sakit kelas C dan D, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kota;
 - j. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - k. mengoordinasikan pembinaan jabatan fungsional kesehatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

III. DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA

A. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor sumber daya air dan bina marga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup sumber daya air dan bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya air dan bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya air dan bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup sumber daya air dan bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup sumber daya air dan bina marga;
 - d. menyelenggarakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- e. menyelenggarakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- g. menyelenggarakan pengembangan sistem drainase;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran dinas berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan sekretariat dan dinas;
 - g. mengkoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi dinas;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengendalian Daya rusak air

1. Bidang Pengendalian Daya rusak air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian Daya rusak air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian daya rusak air meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan pengendalian daya rusak air yang terdiri dari konstruksi pengendali banjir, pembangunan tanggul sungai, bangunan perkuat tebing, bangunan pintu air, bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, folder/kolam retensi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Daya rusak air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian daya rusak air;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian daya rusak air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian daya rusak air;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengendalian daya rusak air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Daya rusak air adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian daya rusak air;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya air lingkup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan pengendalian daya rusak air;

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengendalian daya rusak air;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengendalian daya rusak air dalam pola pengelolaan sumber daya air;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kontruksi dan mutu pembangunan dan pemeliharaan pengendalian Daya rusak air;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan pengendalian daya rusak air;
 - h. mengoordinasikan penerapan SMK3 pengendalian Daya rusak air;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengendalian Daya rusak air membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air

1. Bidang Pengendalian Daya rusak air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pendayagunaan sumber daya air meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan pendayagunaan sumber daya air yang terdiri dari bendungan, embung, sumur resapan, bangunan penampung air lainnya, sistem irigasi, pemeliharaan mata air, penataan lahan kritis, pengelolaan air tanah, air baku dan pengelolaan wilayah sungai.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pendayagunaan sumber daya air;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pendayagunaan sumber daya air;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendayagunaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pendayagunaan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan pendayagunaan sumber daya air;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pendayagunaan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - f. menyelenggarakan proses pertimbangan teknis perizinan penggunaan sumber wilayah sungai dalam menjamin penyediaan Air baku yang memenuhi kualitas untuk pemenuhan kebutuhan pokok minimal sehari-hari masyarakat pada wilayah sungai;
 - g. mengoordinasikan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pendayagunaan sumber daya air;
 - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan pendayagunaan sumber daya air;
 - i. mengoordinasikan penerapan SMK3 pendayagunaan sumber daya air;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Jalan dan Jembatan.

1. Bidang Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup jalan dan jembatan meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup jalan dan jembatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan jalan dan jembatan lingkup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup jalan dan jembatan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. mengoordinasikan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - g. mengoordinasikan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
 - h. mengoordinasikan penerapan SMK3 lingkup jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Jalan dan Jembatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Drainase dan Trotoar

- 1. Bidang Drainase dan Trotoar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- 2. Kepala Bidang Drainase dan Trotoar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup drainase dan trotoar meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan drainase dan trotoar.
- 3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang *Drainase* dan Trotoar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup *drainase* dan trotoar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup drainase dan trotoar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup drainase dan trotoar;

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup drainase dan trotoar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang *Drainase* dan Trotoar adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang *drainase* dan trotoar;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan drainase dan trotoar lingkup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan drainase dan trotoar;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup drainase dan trotoar;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi trotoar;
 - g. mengoordinasikan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan drainase dan trotoar;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pengamanan drainase dan trotoar;
 - i. mengoordinasikan penerapan SMK3 lingkup drainase dan trotoar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Drainase dan Trotoar membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

IV. DINAS CIPTA KARYA, BINA KONTRUKSI DAN TATA RUANG

A. Dinas Cipta Karya, Bina Kontruksi dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor cipta karya, bina Konstruksi, tata ruang dan pemakaman.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup cipta karya, bina Konstruksi, tata ruang dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup cipta karya, bina Konstruksi, tata ruang dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup cipta karya, bina Konstruksi, tata ruang dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup cipta karya, bina Konstruksi, tata ruang dan pemakaman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup cipta karya, bina Konstruksi, tata ruang dan pemakaman;
 - d. menyelenggarakan penataan bangunan gedung dan arsitektur kota, teknik bangunan gedung dan kelaikan bangunan gedung;
 - e. menyelenggarakan pembinaan jasa Konstruksi;

- f. menyelenggarakan perencanaan, pemanfaatan dan pembinaan tata ruang;
- g. menyelenggarakan pengelolaan pemakaman;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;

- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - 3. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - 4. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;

- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Cipta Karya

1. Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup cipta karya meliputi penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, kelaikan Bangunan Gedung.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup cipta karya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup cipta karya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup cipta karya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup cipta karya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Cipta Karya;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan cipta karya lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, dan kelaikan bangunan gedung;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, kelaikan Bangunan Gedung;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Tim Profesi Ahli (TPA);
 - f. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, kelaikan Bangunan Gedung;
 - g. mengoordinasikan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Cipta Karya membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara

1. Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara meliputi bina Konstruksi, perencanaan Bangunan Gedung Negara, serta pengawasan pembangunan Bangunan Gedung Negara.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara lingkup bina Konstruksi, perencanaan Bangunan Gedung Negara, serta pengawasan pembangunan Gedung Negara;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan jasa Konstruksi;
 - f. mengoordinasikan pemberian bantuan teknis dalam perencanaan Bangunan Gedung Negara;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Tata Ruang

1. Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata ruang meliputi survei, pengukuran dan pemetaan, perencanaan dan pengembangan tata ruang dan perencanaan prasarana kota.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tata ruang;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup tata ruang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Tata Ruang;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Tata Ruang lingkup survei, pengukuran dan pemetaan, perencanaan dan pengembangan tata ruang, dan perencanaan prasarana kota;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup tata ruang dan pemukiman;
 - e. mengoordinasikan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) serta pengembangan dan peremajaan kawasan/kota;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan ruang kota;
 - g. mengoordinasikan kesesuaian peruntukan, intensitas pemanfaatan dan ketentuan penggunaan lahan dalam proses rekomendasi pemanfaatan ruang;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, penggarisan dan analisa kesesuaian garisan rencana teknis prasarana kawasan/kota;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Tata Ruang membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan gedung meliputi pengawasan pemanfaatan ruang dan bangunan gedung, penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan gedung, dokumentasi, serta penanganan pengaduan dan sengketa.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung lingkup pengawasan dan pengendalian dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, serta dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - e. mengoordinasikan evaluasi pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - f. mengoordinasikan penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - g. mengoordinasikan dokumentasi pemanfaatan ruang dan bangunan gedung, penanganan pengaduan dan sengketa pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - h. mengoordinasikan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

V. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan dan pertamanan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi rumah layak huni;
 - e. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;

- g. menyelenggarakan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi Bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah;
- i. mengoordinasikan penataan dan pemeliharaan taman;
- j. menyelenggarakan administrasi dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas Bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran dinas berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas Bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perUndang-Undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengkoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;

- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dan administrasi kepegawaian lainnya;

- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang dan Milik Daerah lingkup dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perumahan

1. Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perumahan meliputi pengembangan perumahan, pembangunan perumahan serta pengawasan dan pengendalian perumahan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perumahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang perumahan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perumahan lingkup pengembangan perumahan, pembangunan perumahan serta pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perumahan;
 - e. mengoordinasikan peningkatan kualitas permukiman dan perbaikan rumah tidak layak huni;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta relokasi bagi warga terkena dampak program Pemerintah;

- g. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan pada Bidang perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan dan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil serta sertifikat kepemilikan gedung;
- h. mengoordinasikan pembangunan perumahan dan rumah susun;
- i. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan untuk menjamin kesesuaian pembangunan perumahan dengan perencanaan perumahan dan menjamin pembangunan perumahan yang layak huni sehat, aman, serasi, dan teratur;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perumahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Kawasan Permukiman

1. Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kawasan permukiman meliputi pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang kawasan permukiman;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kawasan permukiman lingkup pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan permukiman serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - e. mengoordinasikan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan teknis izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - g. mengoordinasikan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - h. mengoordinasikan peran serta Masyarakat dan swasta dalam penataan kawasan permukiman melalui pola kemitraan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas

1. Bidang pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas meliputi pertanahan;
 - b. penyerahan prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - c. serta pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas lingkup pertanahan;
 - d. penyerahan prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. pengawasan dan pengendalian pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
 - f. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pertanahan dan prasarana, sarana dan utilitas;
 - g. mengoordinasikan perencanaan pengadaan tanah;
 - h. mengoordinasikan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - i. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyediaan, penyerahan dan pengawasan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

1. Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pertamanan dan dekorasi kota meliputi pengembangan pertamanan dan dekorasi Kota, pembangunan pertamanan dan dekorasi Kota serta pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pertamanan dan dekorasi kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang pertamanan dan dekorasi kota;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pertamanan dan dekorasi kota lingkup pengembangan pertamanan dan dekorasi kota, pembangunan pertamanan dan dekorasi kota serta pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pertamanan dan dekorasi kota;
 - e. mengoordinasikan perencanaan pengembangan pertamanan dan dekorasi kota;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan pertamanan dan dekorasi kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

VI. DINAS SOSIAL

A. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota di bidang sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait
 - f. dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup sosial;
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar warga tidak mampu;
 - f. menyelenggarakan rehabilitasi sosial dasar;
 - g. mengoordinasikan peningkatan PSKS;
 - h. menyelenggarakan administrasi Dinas;

- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.

1. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
3. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana, pelayanan rujukan dan jaminan sosial.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial lingkup perlindungan sosial korban bencana, pelayanan rujukan dan jaminan sosial;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup rehabilitasi sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
 - e. mengoordinasikan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau Lembaga;

- f. mengoordinasikan pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - g. mengoordinasikan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau Lembaga;
 - h. mengoordinasikan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau Lembaga;
 - i. mengoordinasikan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau Lembaga;
 - j. mengoordinasikan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan Napza;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. Bidang Pemberdayaan Sosial

- 1. Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan sosial meliputi pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan, kelembagaan dan sumber sosial, serta pendampingan dan pemberdayaan.
- 3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan sosial;

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan sosial lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan, kelembagaan dan sumber sosial serta pendampingan dan pemberdayaan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
 - e. mengoordinasikan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
 - f. mengoordinasikan pembinaan Lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
 - g. mengoordinasikan pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksa.

G. Bidang Data dan Informasi

1. Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup data dan informasi meliputi identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan data dan Informasi serta Pengendalian Data.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup data dan informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup data dan informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Data dan Informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan data dan informasi lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan data dan informasi serta pengendalian data;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup data dan informasi;
 - e. mengoordinasikan penguatan kapasitas lingkup data kesejahteraan sosial;

- f. mengoordinasikan pendataan dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi pemanfaatan data kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Data dan Informasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

VII. DINAS KETENAGAKERJAAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. mengoordinasikan penempatan tenaga kerja;
 - f. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial;
 - g. menyelenggarakan administrasi Dinas;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;

- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja meliputi pembinaan kelembagaan pelatihan kerja, pelatihan kerja dan pemagangan, produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - (1) pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - (2) pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - (3) pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah sebagai berikut:
 - (1) merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
 - (2) membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja, pelatihan kerja dan pemagangan, produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
 - (4) mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan pelatihan dan produktivitas kerja;
 - (5) mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan kerja berbasis kompetensi (PBK) dan pemagangan;
 - (6) mengoordinasikan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - (7) mengoordinasikan pembinaan pembentukan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan kerja;

- (8) mengoordinasikan proses pemberian pertimbangan teknis izin lembaga pelatihan kerja dan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - (9) mengoordinasikan pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat Daerah Kota;
 - (10) mengoordinasikan penyiapan kerja sama lingkup pelatihan kerja;
 - (11) mengoordinasikan pembinaan standarisasi dan pengembangan sertifikasi kompetensi kerja;
 - (12) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. Bidang Penempatan Tenaga Kerja

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penempatan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja, informasi pasar kerja dan pembinaan kelembagaan penempatan tenaga kerja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penempatan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penempatan tenaga kerja lingkup perluasan kesempatan kerja, informasi pasar kerja, pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan penempatan tenaga kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana tenaga kerja;
 - f. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan perencanaan tenaga kerja, informasi pasar kerja, kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
 - g. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - i. mengoordinasikan pendataan dan pengelolaan informasi pasar kerja;
 - j. mengoordinasikan verifikasi penerbitan perpanjangan izin/pertimbangan teknis memperkerjakan tenaga asing (IMTA);
 - k. mengoordinasikan pelayanan ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) atau Tenaga Kerja Indonesia (TKI);

- l. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan dan pelayanan pemulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
 - m. mengoordinasikan pembinaan dan monitoring penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), serta validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
 - n. mengoordinasikan pelayanan dan pembinaan perantara kerja melalui mekanisme Antar Kerja, yang meliputi: Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - o. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian Pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

1. Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan meliputi pengupahan, pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan lingkup pengupahan, pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh.
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. mengoordinasikan sekretariat dan operasional Dewan Pengupahan Daerah Kota;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi usulan penetapan upah minimum kota dan kemungkinan usulan rekomendasi upah minimum sektoral Daerah Kota;
 - g. mengoordinasikan pembinaan sistem pengupahan dan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan;

- h. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan pekerja /buruh dan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. mengoordinasikan pendataan dan pengembangann /perluasan program kepesertaan program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

1. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja meliputi pembinaan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - e. mengoordinasikan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama lingkup wilayah/Daerah Kota;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan;
 - g. mengoordinasikan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. mengoordinasikan operasional Lembaga Kerja sama Tripartit dan Dewan Pengupahan Daerah Kota;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - j. mengoordinasikan pembinaan pembentukan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial, meliputi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

VIII. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyelenggarakan PUG dan pemberdayaan perempuan serta peningkatan kualitas keluarga;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data gender dan anak;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pemenuhan hak anak;

- g. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;

- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

1. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan meliputi PUG, pemberdayaan perempuan dan penguatan lembaga pemberdayaan perempuan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan lingkup PUG, pemberdayaan perempuan dan penguatan Lembaga pemberdayaan perempuan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - e. mengoordinasikan pelembagaan PUG;
 - f. mengoordinasikan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - g. mengoordinasikan peningkatan penguatan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga

1. Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup peningkatan kualitas keluarga meliputi kualitas keluarga, penguatan keluarga, data gender dan anak.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup peningkatan kualitas keluarga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup peningkatan kualitas keluarga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup peningkatan kualitas keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup peningkatan kualitas keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas keluarga lingkup kualitas keluarga, penguatan keluarga, data gender dan anak;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup peningkatan kualitas keluarga;
 - e. mengoordinasikan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak;
 - f. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak;

- g. mengoordinasikan Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. Bidang Pemenuhan Hak Anak

1. Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemenuhan hak anak meliputi pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan, dan penguatan lembaga penyedia layanan kualitas hidup anak.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemenuhan hak anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemenuhan hak anak lingkup pemenuhan hak anak meliputi pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan, dan penguatan lembaga penyedia layanan kualitas hidup anak;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
 - e. mengoordinasikan pelembagaan pemenuhan hak anak;
 - f. mengoordinasikan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - g. menyelenggarakan pembinaan lingkup pemenuhan hak anak;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

1. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan perempuan dan anak meliputi perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, dan pengembangan lembaga perlindungan perempuan dan anak.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak lingkup perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- f. mengoordinasikan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. menyelenggarakan pembinaan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

IX. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - g. merumuskan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyelenggarakan pengendalian penduduk;
 - i. menyelenggarakan pembinaan keluarga berencana;
 - j. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
 - k. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;

- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;

- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengendalian Penduduk

1. Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengendalian Penduduk meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan, perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk serta informasi penduduk dan keluarga.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian penduduk;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk lingkup pemaduan dan sinkronisasi kebijakan kependudukan, perencanaan dan perkiraan pengendalian penduduk serta informasi penduduk dan keluarga;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Pengendalian Penduduk;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. mengoordinasikan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - g. mengoordinasikan pengolahan dan pemanfaatan Informasi Penduduk dan Keluarga;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

1. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyuluhan dan penggerakan meliputi penyuluhan, komunikasi, informasi, dan edukasi, advokasi dan penggerakan, dan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penyuluhan dan penggerakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan dan penggerakan lingkup penyuluhan, komunikasi, informasi, dan edukasi, advokasi dan penggerakan, dan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penyuluhan dan penggerakan;
 - e. mengoordinasikan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 - f. mengoordinasikan advokasi program pembangunan keluarga kependudukan dan keluarga berencana dan pembinaan terpadu Kampung KB;
 - g. mengoordinasikan pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB);
 - h. mengoordinasikan pemberdayaan dan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. Bidang Keluarga Berencana

1. Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup keluarga berencana meliputi pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana, pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup keluarga berencana (KB);
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup KB;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup KB;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup KB; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Keluarga Berencana;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keluarga berencana lingkup pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana, pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup keluarga berencana;
 - e. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana KB;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan KB, promosi dan konseling KB dan kesehatan reproduksi;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Keluarga Berencana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

1. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia, dan ketahanan remaja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga lingkup pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia, dan ketahanan remaja;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. mengoordinasikan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - f. mengoordinasikan bimbingan teknis dan fasilitasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. mengoordinasikan pembinaan ketahanan remaja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

X. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

A. Dinas.

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pangan, pertanian dan perikanan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pangan, pertanian dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup pangan, pertanian dan perikanan.
 - d. menyelenggarakan ketahanan pangan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan keamanan pangan;
 - f. mengoordinasikan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- g. menyelenggarakan peningkatan produktivitas pertanian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan perikanan budidaya;
- i. menyelenggarakan administrasi dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

- 1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- 2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;

- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Ketersediaan Pangan

1. Bidang Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup ketersediaan pangan meliputi ketersediaan dan cadangan pangan, pengembangan pangan lokal dan kerawanan pangan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup ketersediaan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup ketersediaan pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketersediaan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketersediaan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Ketersediaan Pangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan ketersediaan pangan lingkup ketersediaan dan cadangan pangan, pengembangan pangan lokal dan kerawanan pangan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup ketersediaan pangan;
 - e. mengoordinasikan infrastruktur pendukung ketersediaan pangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah Kota;
 - g. mengoordinasikan pengembangan pangan lokal untuk ketersediaan pangan;
 - h. mengoordinasikan jejaring ketersediaan dan kerawanan pangan daerah;
 - i. mengoordinasikan penanganan kerawanan pangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Ketersediaan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan

1. Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup distribusi dan konsumsi pangan meliputi distribusi pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, kerja sama dan promosi pangan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup distribusi dan konsumsi pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup distribusi dan konsumsi pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi dan konsumsi pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup distribusi dan konsumsi pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan distribusi dan konsumsi pangan lingkup distribusi pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, kerja sama dan promosi pangan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup distribusi dan konsumsi pangan;
 - e. mengoordinasikan penyaluran pangan dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pemanfaatan konsumsi pangan lokal;
 - g. mengoordinasikan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. Bidang Keamanan Pangan

1. Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup keamanan pangan meliputi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan dan pembinaan keamanan pangan dan sumber daya keamanan pangan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup keamanan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup keamanan pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Keamanan Pangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keamanan pangan lingkup kelembagaan keamanan pangan, pengawasan dan pembinaan keamanan pangan dan sumber daya keamanan pangan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup keamanan pangan;
 - e. mengoordinasikan pengawasan keamanan pangan segar;
 - f. mengoordinasikan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - g. mengoordinasikan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar;
 - h. mengoordinasikan kerja sama jejaring keamanan pangan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Keamanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tanaman pangan dan hortikultura meliputi sarana dan prasarana tanaman, penyuluhan serta produksi, perlindungan tanaman dan pasca panen.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tanaman pangan dan hortikultura;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura lingkup sarana dan prasarana tanaman, penyuluhan, serta produksi, perlindungan tanaman dan pasca panen;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - f. mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
 - g. mengoordinasikan legalitas kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - h. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - i. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian;
 - j. mengoordinasikan pembinaan dan pendampingan kelompok tani;
 - k. mengoordinasikan produksi perlindungan tanaman dan pasca panen;

- l. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup peternakan dan kesehatan hewan meliputi sarana, prasarana dan produksi peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan lingkup sarana, prasarana dan produksi peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. mengoordinasikan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - f. mengoordinasikan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. mengoordinasikan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - h. mengoordinasikan pengawasan obat hewan;
 - i. mengoordinasikan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - k. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
 - l. mengoordinasikan pertimbangan teknis perizinan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. mengoordinasikan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. Bidang Perikanan

1. Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perikanan meliputi sarana, prasarana dan kesehatan perikanan, budidaya dan produksi perikanan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perikanan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perikanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perikanan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perikanan lingkup sarana prasarana dan kesehatan perikanan, budidaya dan produksi perikanan serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perikanan;

- e. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. mengoordinasikan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. mengoordinasikan persyaratan dan prosedur pertimbangan teknis izin usaha bidang perikanan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perikanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

XI. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan perencanaan dan penataan lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. menyelenggarakan pengawasan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan persampahan dan limbah B3;

- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;

- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman Naskah Dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan Naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Tata Lingkungan

1. Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata lingkungan meliputi perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tata lingkungan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup tata lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan tata lingkungan lingkup perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup;
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan perhitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - g. mengoordinasikan pemantauan kualitas air, udara dan tanah dan penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan pemberian persetujuan teknis pemenuhan baku mutu lingkungan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

1. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat lingkup perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi pengawasan, penyidikan dan penerapan sanksi pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga dan kelompok masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - j. mengoordinasikan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3

1. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3 meliputi pengurangan sampah, sarana dan prasarana pengelolaan sampah serta pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan persampahan dan limbah B3 lingkup pengurangan sampah, sarana dan prasarana pengelolaan sampah serta pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
 - e. mengoordinasikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- f. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis izin pengelolaan sampah oleh swasta;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan sampah;
 - h. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis izin tempat penyimpanan sementara limbah B3;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
 - j. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan kabupaten/kota lain dan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - l. mengoordinasikan rekomendasi teknis izin tempat penyimpanan sementara limbah B3;
 - m. mengoordinasikan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;

- g. menyelenggarakan penyusunan profile kependudukan;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan perencanaan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan Perencanaan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk lingkup identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kelahiran, perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelayanan pencatatan sipil;

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelayanan pencatatan sipil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pencatatan sipil lingkup kelahiran, perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan pencatatan sipil;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi.
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan lingkup

- sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. mengoordinasikan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XIII. DINAS PERHUBUNGAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang perhubungan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perhubungan
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup perhubungan;
 - d. menyelenggarakan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - e. menyelenggarakan perkeretaapian perkotaan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- j. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/ atau informasi publik;
- n. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Sekretaris Dinas membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan
- g. administrasi Dinas;
- h. melaksanakan dan administrasi pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan mengoordinasikan pengolahan, data serta dokumentasi kepegawaian;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai dan hukuman disiplin pegawai;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pendapatan, Dinas;
- (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Program

- a) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;

- (4) pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (5) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - (7) melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
 - (8) melaksanakan pelayanan informasi publik;

- (9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan

1. Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan meliputi lalu lintas jalan dan perlengkapan jalan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas dan perlengkapan jalan lingkup lalu lintas jalan dan perlengkapan jalan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - e. mengoordinasikan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Jalan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kota;
 - g. mengoordinasikan persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan kota;
 - h. mengoordinasikan penyediaan Perlengkapan Jalan;
 - i. mengoordinasikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - j. mengoordinasikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b. Seksi Perlengkapan Jalan.
- 1) Seksi Lalu Lintas Jalan
 - a) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan lingkup Lalu Lintas Jalan.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup lalu lintas jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pengusulan penetapan kelas jalan;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja lalu lintas berbasis teknologi informasi;
 - g. melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kota;

- h. melaksanakan perencanaan, pemasangan, pemeliharaan dan evaluasi terhadap Alat Pengendali Isyarat Lampu Lalu Lintas (APILL) beserta perangkat pendukungnya;
 - i. melaksanakan perencanaan, pemasangan, pemeliharaan, pengembangan dan evaluasi terhadap kamera pengawas lalu lintas (CCTV) yang terintegrasi;
 - j. melaksanakan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas jalan kota;
 - k. melaksanakan penyusunan rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kota;
 - l. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap lokasi, sirkulasi, kapasitas termasuk biaya parkir kendaraan di luar badan jalan (off street parking);
 - m. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Perlengkapan Jalan
- a) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan lingkup perlengkapan jalan selain Alat Pengendali Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Alat Penerangan Jalan (APJ).

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perlengkapan jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perlengkapan jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perlengkapan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perlengkapan Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Perlengkapan Jalan selain Alat Pengendali Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas Penilaian Perlengkapan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi perlengkapan Jalan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan sistem penyelenggaraan perlengkapan jalan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

1. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor meliputi manajemen angkutan dan pengujian kendaraan bermotor.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor lingkup manajemen angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan lingkup angkutan dan pengujian kebijakan kendaraan bermotor;
 - e. mengoordinasikan Angkutan berbasis jalan raya dan rel;
 - f. mengoordinasikan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan;
 - g. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya berada dalam Daerah Kota;
 - h. mengoordinasikan penetapan tarif kelas ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan;
 - i. mengoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. mengoordinasikan pembinaan bengkel kendaraan bermotor tertunjuk;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Angkutan;
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 1) Seksi Manajemen Angkutan
- a) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, lingkup manajemen angkutan.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Manajemen Angkutan menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen angkutan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup manajemen angkutan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Angkutan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun penetapan rencana program kerja dan bahan kinerja lingkup Seksi Manajemen Angkutan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - (4) melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang;
 - (5) melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan berbasis jalan raya dan rel dalam 1 (satu) Daerah Kota;
 - (6) melaksanakan pengendalian rencana umum jaringan trayek perkotaan berbasis jalan raya dan rel dalam 1 (satu) Daerah Kota;

- (7) melaksanakan fasilitasi pemenuhan perolehan izin penyelenggaraan persyaratan angkutan orang dalam trayek kewenangan kota;
- (8) melaksanakan penyusunan advis/pendapat teknis/rekomendasi terhadap penyelenggaraan angkutan orang Antar Kota Dalam Provinsi, Antar Kota Antar Provinsi, Antar Jemput Dalam Provinsi, Antar Jemput Antar Provinsi, Angkutan Pariwisata, Angkutan Taksi Dalam Provinsi, Angkutan Sewa Khusus sesuai kewenangan Kota;
- (9) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kewenangan Daerah Kota;
- (10) melaksanakan analisis, pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam 1 (satu) Daerah Kota;
- (11) menyusun penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam 1 (satu) Daerah Kota;
- (12) melaksanakan, menyusun dan mengevaluasi kegiatan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) dan pelajar pelopor;
- (13) melaksanakan pembinaan dan pemantauan kepada pengusaha usaha angkutan;
- (14) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penggunaan angkutan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
- (15) menyusun rencana dan program kerja kegiatan pelaksanaan angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- (16) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

(17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

- a) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor lingkup pengujian kendaraan bermotor.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengujian kendaraan bermotor; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program penetapan kinerja lingkup kerja Seksi dan bahan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pengujian kendaraan bermotor;

- (4) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- (5) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- (6) melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- (7) melaksanakan uji emisi kendaraan bermotor;
- (8) melaksanakan pembinaan dan pengaturan perbengkelan kendaraan bermotor tertunjuk;
- (9) perbengkelan kendaraan bermotor tertunjuk;
- (10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi

1. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana dan prasarana transportasi meliputi alat penerangan jalan, sarana dan prasarana.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup alat penerangan jalan dan sarana dan prasarana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - e. mengoordinasikan penyediaan alat penerangan jalan di jalan kota;
 - f. mengoordinasikan rehabilitasi dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan sarana jalan;
 - h. mengoordinasikan pembangunan prasarana jalan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai
 - j. bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi membawahkan:
- a. Seksi Alat Penerangan Jalan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

1) Seksi Alat Penerangan Jalan

- a) Seksi Alat Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Ala Penerangan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup Alat Penerangan Jalan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Alat Penerangan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup alat penerangan jalan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup alat penerangan jalan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup alat penerangan jalan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup alat penerangan jalan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Penerangan Jalan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Alat Penerangan Jalan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup alat penerangan jalan;
 - (4) melaksanakan penyusunan rencana pembangunan alat penerangan jalan;
 - (5) memfasilitasi melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan penyediaan alat penerangan jalan;

- (6) melaksanakan dan memfasilitasi Pemenuhan Perolehan rekomendasi teknis penyelenggaraan dan pembangunan alat penerangan jalan;
- (7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penerangan jalan;
- (8) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
- (9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Sarana dan Prasarana

- a) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup sarana dan prasarana.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana dan prasarana;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun penetapan rencana kinerja program kerja lingkup Seksi dan bahan Sarana dan Prasarana;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan bawahan berdasarkan arah kebiijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana;
 - (4) melaksanakan pengadaan prasarana perhubungan meliputi terminal, fasilitas sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat serta fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan diluar badan jalan;
 - (5) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan meliputi fasilitas sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat serta fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan diluar badan jalan;
 - (6) melaksanakan pengadaan kebutuhan kendaraan angkutan umum dan khusus;
 - (7) melaksanakan monitoring, m evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Pengendalian Operasional

1. Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian operasional meliputi ketertiban transportasi, dan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian operasional;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian operasional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian operasional;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian operasional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian Operasional;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pengendalian operasional lingkup ketertiban transportasi, dan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - d. mengoordinasikan ketertiban transportasi;
 - e. mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Operasional membawahkan:

- a. Seksi Ketertiban Transportasi;
- b. Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan.

1) Seksi Ketertiban Transportasi

- a) Seksi Ketertiban Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Ketertiban Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional lingkup ketertiban transportasi.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketertiban transportasi;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketertiban transportasi; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Transportasi adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program penetapan kinerja lingkup kerja dan bahan Seksi Ketertiban Transportasi;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - (4) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkup ketertiban transportasi;
 - (5) melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan ketertiban transportasi;
 - (6) melaksanakan sosialisasi lingkup ketertiban;
 - (7) melaksanakan pemantauan dan pengembangan sistem penyelenggaraan ketertiban transportasi;
 - (8) melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ,
 - (9) pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
 - (10) melaksanakan penindakan dan penertiban parkir liar;
 - (11) melaksanakan penertiban terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam kota;
 - (12) melaksanakan penertiban pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya;
 - (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan
- a) Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- b) Kepala Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja penetapan kinerja lingkup Seksi dan bahan Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - (4) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;

- (5) melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- (6) melaksanakan sosialisasi pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- (7) melaksanakan rencana dan program kerja kegiatan car free day dan car free night;
- (8) melaksanakan pemantauan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian transportasi;
- (9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

XIV. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan aplikasi informatika;

- f. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;
- g. menyelenggarakan statistik sektoral;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);

- (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan kebijakan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknologi informasi dan komunikasi lingkup perencanaan kebijakan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. mengoordinasikan perencanaan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. mengoordinasikan evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. mengoordinasikan analisis pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi meliputi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- e. mengoordinasikan pengendalian infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
 - f. mengoordinasikan layanan infrastruktur data center;
 - g. mengoordinasikan layanan infrastruktur perangkat keras;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan nama domain;
 - i. mengoordinasikan jaringan infrastruktur teknologi informasi Komunikasi;
 - j. mengoordinasikan penataan dan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
 - k. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian infrastruktur pasif telekomunikasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Desiminasi Informasi

1. Bidang Desiminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Desiminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup desiminasi informasi meliputi penyuluhan dan pengendalian informasi, keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup desiminasi informasi;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup desiminasi informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup desiminasi informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup desiminasi informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Desiminasi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang desiminasi informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan desiminasi informasi lingkup penyuluhan dan pengendalian informasi, keterbukaan informasi publik, dan kemitraan informasi masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup desiminasi informasi;
 - e. mengoordinasikan penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. mengoordinasikan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelayanan hubungan komunikasi Pemerintah Daerah Kota dan publik;
 - h. mengoordinasikan pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - j. mengoordinasikan penyuluhan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- k. mengoordinasikan layanan pengaduan masyarakat dan kegawatdaruratan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Desiminasi Informasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi

- 1. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- 2. Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi meliputi pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi sistem informasi.
- 3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi lingkup Pengelolaan Aplikasi, Persandian dan Keamanan Sistem Informasi, dan Integrasi Sistem Informasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan, pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi;
 - f. mengoordinasikan perancangan skema integrasi sistem informasi dan hubungan komunikasi data antar sistem informasi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Kota;
 - h. mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi membawahkan Kelompok Jabatan fungsional.

G. Bidang Data dan Statistik

1. Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup data dan statistik meliputi survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, publikasi dan data terbuka.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup data dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Data dan Statistik;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan data dan statistik lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, publikasi dan data terbuka;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup data dan statistik;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - f. mengoordinasikan manajemen data terbuka di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan survei dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Data dan Statistik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XV. DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi;
 - e. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi;
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
 - h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian dan Usaha Mikro;

- i. menyelenggarakan pembinaan usaha nonformal;
- j. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.

- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengawasan Koperasi

1. Bidang Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan Koperasi meliputi program pengawasan Koperasi, evaluasi pelaporan Koperasi serta monitoring penerapan sanksi Koperasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan Koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengawasan Koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengawasan Koperasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan Koperasi lingkup program pengawasan Koperasi, evaluasi pelaporan Koperasi serta monitoring penerapan sanksi Koperasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program pengawasan koperasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan Koperasi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi;
 - i. mengoordinasikan penerapan peraturan dan sanksi bagi Koperasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengawasan Koperasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pemberdayaan Koperasi

1. Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan Koperasi meliputi kelembagaan dan tatalaksana Koperasi, bina usaha Koperasi serta perlindungan Koperasi dan peran serta masyarakat.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemberdayaan Koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan Koperasi lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi, bina usaha Koperasi serta perlindungan Koperasi dan peran serta masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi dan pembinaan teknis mengenai pendirian Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, penggabungan Koperasi, pemisahan Koperasi, perizinan Koperasi, pelaksanaan Rapat Anggota, perubahan pengurus dan pengawas Koperasi, pelayanan Koperasi, tatakelola organisasi Koperasi, dan pembubaran Koperasi;
 - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha dan teknologi usaha koperasi;

- g. mengoordinasikan fasilitasi pertimbangan teknis izin usaha simpan pinjam;
 - h. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Usaha Non Formal

1. Bidang Usaha Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Usaha Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha non formal meliputi pembinaan usaha non formal serta monitoring, evaluasi dan data usaha non formal.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Usaha Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup usaha non formal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup usaha non formal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha non formal;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup usaha non formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha Non Formal;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan usaha non formal lingkup pembinaan usaha non formal serta monitoring, evaluasi dan data usaha non formal;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup usaha non formal;
 - e. mengoordinasikan pembinaan usaha non formal;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pendataan usaha nonformal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Usaha Non Formal membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Usaha Mikro

1. Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Usaha Mikro meliputi pemberdayaan Usaha Mikro, pengembangan Usaha Mikro serta kemitraan dan jaringan Usaha Mikro.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Usaha Mikro;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha Mikro;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Mikro lingkup pemberdayaan Usaha Mikro, pengembangan Usaha Mikro serta kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
 - e. mengoordinasikan peningkatan nilai omzet Usaha Mikro;
 - f. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro dengan peningkatan skala usaha;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi pertimbangan teknis perizinan Usaha Mikro;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi promosi, pemasaran dan sistem bisnis Usaha Mikro;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Usaha Mikro membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XVI. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang perdagangan dan perindustrian.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pendaftaran perusahaan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan usaha perdagangan;
 - f. menyelenggarakan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. mengoordinasikan pengembangan ekspor;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan metrologi legal;
- i. mengoordinasikan penetapan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- j. menyelenggarakan pembinaan usaha industri;
- k. menyelenggarakan administrasi dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
3. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub Bagian Keuangan

- 1. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- 3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 4. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan

1. Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha dan sarana perdagangan meliputi bina usaha, sarana perdagangan serta pengembangan dan promosi perdagangan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup usaha dan sarana perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan usaha dan sarana perdagangan lingkup bina usaha, sarana perdagangan serta pengembangan dan promosi perdagangan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan pelaku usaha perdagangan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan pengelola sarana dan pelaku usaha perdagangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan teknis terkait perizinan pada sektor perdagangan;
 - h. mengoordinasikan pengembangan dan promosi perdagangan serta pendampingan kompetensi pelaku usaha;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian

1. Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian meliputi distribusi barang penting, distribusi barang kebutuhan pokok serta pengawasan kemetrolgian.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian lingkup distribusi barang penting, distribusi barang kebutuhan pokok serta pengawasan kemetrolagian;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
 - e. mengoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. mengoordinasikan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring barang beredar;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan penyuluhan Metrologi Legal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

G. Bidang Perdagangan Luar Negeri

1. Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perdagangan luar negeri meliputi ekspor, impor pengembangan Ekspor dan fasilitasi promosi ekspor.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan luar negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perdagangan luar negeri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perdagangan luar negeri lingkup ekspor, impor, pengembangan ekspor dan fasilitasi promosi ekspor;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan, pemetaan pelaku usaha dan pengolahan data realisasi ekspor dan impor;
 - f. mengoordinasikan peningkatan nilai ekspor;
 - g. mengoordinasikan pembinaan pelaku usaha ekspor;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

H. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan industri meliputi perencanaan dan pengembangan sentra industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta pengembangan sumber daya manusia industri.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan industri lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta pengembangan sumber daya manusia industri;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - e. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan sentra industri;
 - f. mengoordinasikan peningkatan daya saing industri;
 - g. mengoordinasikan pengembangan industri kecil dan menengah;
 - h. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia industri;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

I. Bidang Sarana dan Prasarana Industri

1. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana dan prasarana industri meliputi pengembangan teknologi industri, sarana, prasarana dan informasi industri serta fasilitasi dan standarisasi industri.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup sarana dan prasarana industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana industri lingkup pengembangan teknologi industri, sarana, prasarana dan informasi industri dan fasilitasi dan standarisasi industri;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - e. mengoordinasikan pengembangan teknologi industri, yaitu pengembangan jasa industri kecil menengah, desain produk industri, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. mengoordinasikan sarana, prasarana dan informasi industri;
 - g. mengoordinasikan peningkatan produk IKM yang terstandar dan tersertifikasi;
 - h. mengoordinasikan kerja sama industri;

- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian teknis perizinan industri;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XVII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. Dinas

- A. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- B. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- C. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- D. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. menyelenggarakan pengembangan Penanaman Modal untuk terciptanya iklim usaha yang kondusif dan kemudahan investasi;
 - e. menyelenggarakan promosi Penanaman Modal;

- f. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang Penanaman Modal;
 - g. mengendalikan pelaksanaan Penanaman Modal;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Mall Pelayanan Publik dan Gerai Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan terpadu;
 - k. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- E. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan program, pengelolaan data, informasi dan evaluasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;

- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum
 - (3) dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (5) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;

- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penanaman modal.
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - (1) pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah Kota berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - (2) pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah Kota.
 - (3) pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah Kota dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah Kota.
 - (4) penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah Kota.
 - (5) perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
 - (6) penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - (7) pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - (8) pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.

- (9) pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (10) pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- (11) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- (12) penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

1. Kelompok Jabatan Fungsional Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 nonperizinan.
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelayanan perizinan dan nonperizinan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pendelegasian Wewenang Dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas.

D. Tim Teknis Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

1. Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari Perangkat Daerah terkait.
2. Tim Teknis Perizinan Berusaha dan Nonperizinan terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan yang relevan serta memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi atas penerbitan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.

3. Tim Teknis Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah teknis terkait.
4. Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait.

XVIII. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kapasitas kepramukaan;
 - g. menyelenggarakan administrasi Dinas;

- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pembinaan Pemuda

1. Bidang Pembinaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan pemuda meliputi pembinaan sumber daya pemuda dan pendidikan karakter, kemitraan dan prestasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan pemuda;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan pemuda;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan pemuda;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan pemuda; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemuda adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Pemuda;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan pemuda lingkup pembinaan sumber daya pemuda dan pendidikan karakter, kemitraan dan prestasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan pemuda;
 - e. mengoordinasikan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor;
 - f. mengoordinasikan kemitraan dan prestasi pemuda;
 - g. pemberdayaan dan pengembangan Organisasi kepemudaan;
 - h. pembinaan pelaksanaan organisasi kepramukaan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembinaan Pemuda membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pengembangan dan Insfrastuktur Kepemudaan

1. Bidang Pengembangan dan Infrastruktur Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengembangan dan Infrastruktur Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan dan infrastruktur kepemudaan meliputi kreativitas dan inovasi pemuda, peningkatan kapasitas hidup kewirausahaan pemuda, dan infrastruktur kepemudaan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan dan Infrastruktur Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengembangan dan infrastruktur kepemudaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan dan infrastruktur kepemudaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan infrastruktur kepemudaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengembangan dan infrastruktur kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Insfrastuktur Kepemudaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengembangan dan Infrastruktur Kepemudaan;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan infrastruktur kepemudaan lingkup kreativitas dan inovasi pemuda, peningkatan kapasitas hidup kewirausahaan pemuda, dan infrastruktur kepemudaan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengembangan dan infrastruktur kepemudaan;
 - e. mengoordinasikan pembinaan kreatifitas dan inovasi pemuda;
 - f. mengoordinasikan wirausaha muda pemula, dan pemuda kader;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian infrastruktur kepemudaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengembangan dan Insfrastuktur Kepemudaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Pembudayaan Olahraga

1. Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembudayaan olahraga meliputi olahraga pendidikan, olahraga rekreasi masyarakat dan tradisional, kemitraan dan pelayanan khusus.

3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembudayaan olahraga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembudayaan olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembudayaan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembudayaan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembudayaan olahraga lingkup olahraga pendidikan, olahraga, rekreasi masyarakat dan tradisional, kemitraan dan pelayanan khusus;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembudayaan olahraga;
 - e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

- i. mengoordinasikan kemitraan dan pelayanan khusus olahraga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pembinaan dan Infrastruktur Olahraga

1. Bidang Pembinaan dan Infrastruktur Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan infrastruktur olahraga meliputi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi kegiatan olahraga prestasi, standarisasi, infrastruktur dan sentra olahraga.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Infrastruktur Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan infrastruktur olahraga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan infrastruktur olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan infrastruktur olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan infrastruktur olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Infrastruktur Olahraga adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan infrastruktur Olahraga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan infrastruktur olahraga lingkup pengembangan IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi kegiatan olahraga prestasi, standarisasi, insfrakstuktur dan sentra olahraga;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan infrastruktur olahraga;
 - e. mengoordinasikan pengembangan IPTEK dan tenaga keolahragaan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
 - g. mengoordinasikan peningkatan promosi kegiatan olahraga prestasi;
 - h. mengordinasikan standarisasi sarana prasarana dan sentra olahraga;
 - i. mengoordinasikan pemanfaatan sarana prasarana dan sentra olahraga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Insfrakstuktur Olahraga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XIX. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang kebudayaan dan pariwisata.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kesenian tradisional;
 - f. menyelenggarakan pembinaan sejarah;
 - g. menyelenggarakan pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
 - h. menyelenggarakan peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
 - i. menyelenggarakan pemasaran pariwisata;
 - j. menyelenggarakan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
 - k. menyelenggarakan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- l. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

- A. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- B. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- C. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- D. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Dinas, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:

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

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- c) Untuk melaksanakan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- d) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- g) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- i) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;

- (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

(14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengkajian Budaya

1. Bidang Pengkajian Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengkajian Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengkajian Budaya meliputi pelestarian dan pengembangan nilai budaya, warisan dan diplomasi budaya, cagar budaya dan permuseuman.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengkajian Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengkajian budaya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengkajian budaya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengkajian budaya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengkajian Budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengkajian Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengkajian Budaya;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengkajian budaya lingkup pelestarian dan pengembangan nilai budaya, warisan dan diplomasi budaya, cagar budaya dan permuseuman;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengkajian budaya;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan obyek pemajuan kebudayaan;

- f. mengoordinasikan pelestarian dan pengembangan nilai budaya lingkup perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan dan penghargaan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan lembaga adat;
 - h. mengoordinasikan penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
 - i. mengoordinasikan pemberian rekomendasi standar cagar budaya;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan museum kota;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pengkajian Budaya membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Produk Budaya dan Kesenian

1. Bidang Produk Budaya dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup produk budaya dan kesenian meliputi pengembangan produk budaya dan kesenian, promosi produk budaya dan kesenian, sarana dan prasarana seni budaya;
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup produk budaya dan kesenian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup produk budaya dan kesenian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Produk Budaya dan Kesenian;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan produk budaya dan kesenian lingkup pengembangan produk budaya dan kesenian, promosi produk budaya dan kesenian, sarana dan prasarana seni budaya;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Produk Budaya dan Kesenian;
 - e. mengoordinasikan pelestarian dan pembinaan kesenian tradisional;
 - f. mengoordinasikan pelestarian dan pengembangan produk budaya dan seni lingkup perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan dan penghargaan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan sejarah lokal;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan kemitraan produk budaya, kesenian dan media film;
 - i. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana seni budaya;
 - j. mengoordinasikan promosi produk budaya dan kesenian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Produk Budaya dan Kesenian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Kepariwisataan

1. Bidang Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kepariwisataan meliputi pengembangan destinasi pariwisata, pembinaan usaha jasa pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kepariwisataan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kepariwisataan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup kepariwisataan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Kepariwisataan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kepariwisataan lingkup pengembangan destinasi pariwisata, pembinaan usaha jasa pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup kepariwisataan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan Kawasan strategis pariwisata;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata;
 - i. mengoordinasikan rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Kepariwisata membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pemasaran

1. Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemasaran meliputi analisa pemasaran, kerja sama pariwisata, dan promosi pariwisata.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemasaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemasaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemasaran;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemasaran lingkup analisa pemasaran, kerjasama pariwisata, dan promosi pariwisata;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemasaran;
 - e. mengoordinasikan kajian analisa pemasaran pariwisata;

- f. mengoordinasikan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
 - g. mengoordinasikan penguatan dan fasilitasi promosi pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pemasaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

G. Bidang Ekonomi Kreatif

1. Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup ekonomi kreatif meliputi pengembangan kreatif, media dan teknologi, pengembangan kreativitas tradisi, sarana dan prasarana ekonomi kreatif.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup ekonomi kreatif;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan ekonomi kreatif lingkup pengembangan kreatif, media dan teknologi, pengembangan kreativitas tradisi, sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup ekonomi kreatif;
- e. mengoordinasikan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- f. mengoordinasikan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif tingkat dasar;
- h. mengoordinasikan penyediaan prasarana (Zona Kreatif/ Ruang Kreatif/ Kota Kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi Insan Kreatif di Daerah Kota;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XX. DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan arsip;
 - e. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, Organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, Lembaga Pendidikan, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. menyelenggarakan pembinaan Perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pelestarian koleksi dan naskah kuno;
- i. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
3. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengelolaan Kearsipan

1. Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan kearsipan meliputi pengelolaan Arsip Dinamis, pengelolaan Arsip Statis, dan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan kearsipan lingkup pengelolaan Arsip Dinamis; pengelolaan Arsip Statis dan otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan Kearsipan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan alih media dan reproduksi Arsip Dinamis;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan arsip;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan preservasi arsip;
 - i. mengoordinasikan layanan informasi arsip;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan Arsip Statis;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan meliputi pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat dan pengawasan Kearsipan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Kearsipan lingkup pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, pembinaan Kearsipan perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat dan pengawasan Kearsipan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan;
 - f. mengoordinasikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - g. mengoordinasikan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan Kearsipan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Pengelolaan Perpustakaan

1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan Perpustakaan meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan, otomasi, layanan dan kerja sama Perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Perpustakaan lingkup pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan, otomasi, layanan, dan kerja sama Perpustakaan, dan pelestarian bahan Perpustakaan;

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan Perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;
 - f. mengoordinasikan layanan, otomasi, dan kerja sama Perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pelestarian bahan Perpustakaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- F. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan Perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

XXI. DINAS KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemadaman kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemadaman kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - d. mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan kebakaran dan penanggulangan bencana;

- e. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan pencegahan kebakaran dan penanggulangan bencana;
- g. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
3. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;

- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan

- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
 - (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
 - (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
 - (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Keuangan
- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.

c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
- (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
- (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
- (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Program

- a) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program.
- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup program;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup program; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- (3) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
- (4) melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- (5) melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi di lingkungan Dinas;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pencegahan

1. Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pencegahan meliputi pembinaan dan penyuluhan, pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran serta pemberdayaan dan partisipasi masyarakat.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pencegahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pencegahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pencegahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pencegahan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan pencegahan lingkup pembinaan dan penyuluhan, pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran serta pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pencegahan kebakaran;
 - e. mengoordinasikan pencegahan kejadian kebakaran serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan masyarakat serta dunia usaha;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
 - a) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan lingkup pembinaan dan penyuluhan.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan dan penyuluhan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (4) melaksanakan sosialisasi dan edukasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - (5) melaksanakan pembinaan manajemen keselamatan kebakaran gedung pada lingkungan instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dunia usaha, dan masyarakat;
 - (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran
- a) Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan lingkup pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran.

- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran;
 - (4) melaksanakan penyusunan peta rawan kebakaran serta rencana induk sistem proteksi kebakaran;

- (5) melaksanakan pemeriksaan, pengawasan/inspeksi sarana sistem proteksi pemadam kebakaran;
- (6) melaksanakan pendataan dan inventarisasi sarana prasarana proteksi pemadam kebakaran;
- (7) melaksanakan analisa penyebab kejadian kebakaran;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

1. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang KepalaBidang.
2. Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemadaman dan penyelamatan meliputi operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan pengembangan kapasitas sumber daya petugas.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemadaman dan penyelamatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemadaman dan penyelamatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemadaman dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemadaman dan penyelamatan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan Pemadaman dan Penyelamatan lingkup operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan pengembangan kapasitas sumber daya petugas;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemadaman dan penyelamatan;
 - e. mengoordinasikan rencana operasi pemadaman, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - f. mengoordinasikan pemadaman dan pengendalian kebakaran dan bencana;
 - g. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi yang membahayakan manusia dan korban yang terdampak;
 - h. mengoordinasikan pengembangan kapasitas sumber daya petugas pemadam kebakaran, penyelamatan dan kebencanaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan membawahkan:
 - a. Seksi Operasi Pemadaman;
 - b. Seksi Operasi Penyelamatan; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

1) Seksi Operasi Pemadaman

- a) Seksi Operasi Pemadaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Operasi Pemadaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan lingkup Operasi Pemadaman.
- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Operasi Pemadaman menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup operasi pemadaman;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup operasi pemadaman;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup operasi pemadaman;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup operasi pemadaman; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi Pemadaman adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Operasi Pemadaman;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup operasi pemadaman;

- (4) melaksanakan kesiapsiagaan, penanganan, pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
- (5) melaksanakan pemantauan kesiapan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran;
- (6) melaksanakan koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;
- (7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Operasi Penyelamatan

- a) Seksi Operasi Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Operasi Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan lingkup Operasi Penyelamatan.
- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Operasi Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup operasi penyelamatan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup operasi penyelamatan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup operasi penyelamatan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup operasi penyelamatan; dan

(5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi Penyelamatan adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Operasi Penyelamatan;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup operasi penyelamatan;
- (4) melaksanakan kesiapsiagaan, penanganan, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran, bencana alam, bencana non alam, *animal rescue*, *buildings collapse*, *social rescue*;
- (5) melaksanakan pemantauan kesiapan sarana dan prasarana operasi penyelamatan;
- (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Penanggulangan Bencana

1. Bidang Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penanggulangan bencana meliputi mitigasi bencana, tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana dan kerja sama penanggulangan bencana.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penanggulangan bencana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penanggulangan bencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penanggulangan bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penanggulangan Bencana;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penanggulangan bencana lingkup mitigasi bencana, tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana dan kerja sama penanggulangan bencana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penanggulangan bencana;
 - e. mengoordinasikan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
 - f. mengoordinasikan penyediaan logistik dan kebutuhan dasar korban bencana;
 - g. mengoordinasikan penataan sistem dasar penanggulangan bencana;
 - h. mengoordinasikan penyusunan kajian penanggulangan bencana;

- i. mengoordinasikan kerja sama antar Instansi atau Lembaga dan menjalin kemitraan bersama masyarakat, dunia usaha, akademisi serta media dalam penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Bencana membawahkan:
- a. Seksi Mitigasi Bencana;
 - b. Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Seksi Mitigasi Bencana
- a) Seksi Mitigasi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Mitigasi Bencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Bencana lingkup mitigasi bencana.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Mitigasi Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup mitigasi bencana;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup mitigasi bencana;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup mitigasi bencana;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup mitigasi bencana; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- d) Uraian tugas Kepala Seksi Mitigasi Bencana adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Mitigasi Bencana;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup mitigasi Bencana;
 - (4) melaksanakan penyusunan kajian risiko bencana, penyusunan rencana penanggulangan bencana dan pembuatan rencana kontinjensi
 - (5) melaksanakan sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), pelatihan pencegahan dan mitigasi serta gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;
 - (6) melaksanakan pendataan, pemetaan potensi bencana dan inventarisasi sarana prasarana penanggulangan bencana;
 - (7) melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan penentuan keadaan kebencanaan;
 - (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana
 - a) Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Bencana lingkup tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d) Uraian tugas Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana;

- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup tanggap darurat dan logistik penanggulangan bencana;
- (4) melaksanakan pendataan, verifikasi dan penilaian faktual terhadap korban bencana, lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- (5) melaksanakan respon cepat Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit/wabah zoonosis prioritas, dan Respon cepat darurat bencana;
- (6) melaksanakan Pusat Pengendalian Operasi dan pengaktifan sistem komando penanganan darurat bencana;
- (7) melaksanakan penyediaan dan pendistribusian Logistik Penanggulangan Bencana;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi

1. Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana prasarana dan data informasi meliputi pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana dan data informasi kebakaran dan bencana.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sarana prasarana dan data informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sarana prasarana dan data informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana prasarana dan data informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana prasarana dan data informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sarana prasarana dan data informasi lingkup pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta data informasi kebakaran dan bencana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana prasarana dan data informasi;
 - e. mengoordinasikan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi kebakaran, penyelamatan dan penanggulangan bencana;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi membawahkan:
- a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana
- a) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi lingkup pengadaan sarana dan prasarana.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pengadaan sarana dan prasarana;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengadaan sarana dan prasarana;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengadaan sarana dan prasarana;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengadaan sarana dan prasarana; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pengadaan sarana dan prasarana;
- (4) melaksanakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran dalam pencegahan, penyelamatan dan penanggulangan bencana;
- (5) melaksanakan fasilitasi prasarana kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan bencana;
- (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- a) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- b) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - (4) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perawatan, perbaikan ringan, sedang dan berat, pengecekan, penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) terhadap kendaraan unit operasional lapangan dan sarana prasarana lainnya;

- (5) melaksanakan pengawasan dan standarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan sarana prasarana lainnya terkait dengan penanggulangan bencana;
- (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

XXII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Satpol PP

1. Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP.
2. Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan Penegakan Perda dan/atau Perkada, Penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat, serta Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan Penegakan Perda dan/atau Perkada, Penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat, serta Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penegakan Perda dan/atau Perkada, Penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat, serta Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Satpol PP adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Satpol PP berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. mengoordinasikan penegakan Perda dan Perkada,
- f. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. menyelenggarakan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. mengoordinasikan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada;
- i. mengoordinasikan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan administrasi Satpol PP;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Satpol PP

1. Sekretariat Satpol PP dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Satpol PP;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Satpol PP;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Satpol PP;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Satpol PP;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Satpol PP; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Sekretaris Satpol PP adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Satpol PP berdasarkan kebijakan operasional Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Satpol PP;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Satpol PP;

- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Satpol PP;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Satpol PP;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Satpol PP;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Satpol PP;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Satpol PP membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- b) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Satpol PP lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - (4) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;

- (5) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Satpol PP;
- (6) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Satpol PP;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- (9) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- (10) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- (11) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- (12) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Satpol PP;
- (13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

(14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Satpol PP lingkup keuangan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satpol PP;
 - (4) melaksanakan penatausahaan keuangan Satpol PP;

- (5) menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- (7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satpol PP;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Program, Data dan Informasi

- a) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Satpol PP lingkup program, data dan informasi.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - (2) pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - (4) pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan

- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Satpol PP;
 - (4) melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Satpol PP;
 - (5) melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Satpol PP;
 - (6) melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - (7) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (8) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

(10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur

1. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup pembinaan masyarakat dan aparatur meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengembangan kapasitas aparatur serta pelayanan pengaduan masyarakat dan publikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup pembinaan masyarakat dan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan masyarakat dan aparatur lingkup pembinaan dan

- penyuluhan, pengembangan kapasitas aparatur dan pelayanan pengaduan masyarakat dan publikasi;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan Perda Perwal kepada masyarakat dan badan hukum;
 - f. mengoordinasikan pembinaan teknis operasional dan pengembangan kapasitas aparatur Satpol PP;
 - g. mengoordinasikan pengembangan kapasitas kompetensi PPNS;
 - h. mengoordinasikan laporan pengaduan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi, pendokumentasian dan penyebaran informasi penegakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

- a) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur lingkup pembinaan dan penyuluhan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan pembinaan dan penyuluhan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup pembinaan dan penyuluhan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan dan penyuluhan;
 - (4) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat dan badan hukum terhadap produk hukum daerah;
 - (5) melaksanakan tindakan preventif terhadap potensi pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - (6) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan yang disampaikan secara berjenjang terhadap kejadian yang memerlukan tindakan atau pengambilan keputusan;

- (7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur

- a) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur lingkup pengembangan kapasitas.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan kapasitas aparatur;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan kapasitas aparatur;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kapasitas aparatur;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup pengembangan kapasitas aparatur; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol

PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan kapasitas aparatur Satpol PP;
- (4) melaksanakan pembinaan teknis operasional;
- (5) melaksanakan pengoordinasian penilaian angka kredit serta mempersiapkan bahan kumulatif dan pengusulan penjurangan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
- (6) melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
- (7) melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi dan pemberdayaan Aparatur Satpol PP dan PPNS;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

1. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat meliputi ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan fasilitasi dan kerja sama.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lingkup ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan fasilitasi dan kerja sama;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Perkada;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketertiban masyarakat;
 - g. mengoordinasikan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penanganan unjuk rasa dan/atau kerusuhan masa;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi kerja sama dengan Perangkat Daerah lain, TNI, Kepolisian Negara RI, Kejaksaan, Pengadilan dan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban

- umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- j. mengoordinasikan fasilitasi pendampingan hukum bagi anggota Satpol PP dan anggota Perlindungan Masyarakat yang ditugaskan di Satpol PP;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Ketertiban Umum;
 - b. Seksi Ketenteraman Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Seksi Ketertiban Umum
 - a) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat lingkup ketertiban umum.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup ketertiban umum;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup ketertiban umum;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketertiban umum;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup ketertiban umum; dan

- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ketertiban Umum;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup ketertiban umum;
 - (4) melaksanakan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
 - (5) melaksanakan penegakan lingkup ketertiban umum;
 - (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Ketenteraman Masyarakat
- a) Seksi Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat lingkup ketenteraman masyarakat.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup ketenteraman masyarakat;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup ketenteraman masyarakat;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketenteraman masyarakat;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup ketenteraman masyarakat; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ketenteraman Masyarakat;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup ketenteraman masyarakat;
 - (4) melaksanakan patroli penyelenggaraan ketenteraman masyarakat;
 - (5) melaksanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan unsur pimpinan Pemerintah Daerah Kota dalam pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - (6) melaksanakan penanganan unjuk rasa dan/atau kerusuhan masa;
 - (7) melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian para petugas penjagaan ketentraman masyarakat di tempat-tempat penting seperti

- perkantoran di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, rumah dinas pejabat dan tempat lainnya;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

1. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup penegakan produk hukum daerah meliputi deteksi dini dan pencegahan, pengelolaan barang bukti, penyidikan dan penindakan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penegakan produk hukum daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penegakan produk hukum daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penegakan produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup penegakan produk hukum daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penegakan produk hukum daerah lingkup deteksi dini dan pencegahan, pengelolaan barang bukti dan penyidikan dan penindakan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penegakan produk hukum daerah;
 - e. mengoordinasikan penegakan produk hukum daerah;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dan pemberdayaan PPNS;
 - g. mengoordinasikan administrasi, penyimpanan dan pengamanan terhadap barang bukti pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - h. mengoordinasikan pengumpulan informasi dan memetakan jenis ancaman, gangguan, atau hambatan terhadap penegakan perda dan/atau Perkada serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
- a. Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan;
 - b. Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan
- a) Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- b) Kepala Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah lingkup deteksi dini dan pencegahan.
- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup deteksi dini dan pencegahan;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup deteksi dini dan pencegahan;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup deteksi dini dan pencegahan;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup deteksi dini dan pencegahan; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup deteksi dini dan pencegahan;
 - (4) menghimpun dan mengumpulkan data dan informasi yang dapat menimbulkan gangguan terhadap penegakan perda dan/atau Perkada serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- (5) melaksanakan pengamatan dan penggambaran dugaan potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Perda dan Perkada;
- (6) melaksanakan potensi pelanggaran Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan menentukan langkah-langkah penanganannya;
- (7) melaksanakan langkah-langkah upaya pencegahan ancaman terhadap penegakan perda dan perkara serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Seksi Penyidikan dan Penindakan

1. Seksi Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah lingkup penyidikan dan penindakan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penyidikan dan penindakan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penyidikan dan penindakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyidikan dan penindakan;

- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup penyidikan dan penindakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup penyidikan dan penindakan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan PPNS;
 - e. melaksanakan kegiatan penindakan non yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada;
 - f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan meliputi penyiapan berkas, pemeriksaan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyidikan sebagai bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
 - g. mengikuti proses persidangan atas rangkaian penyidikan pelanggaran Perda dan Perkada sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Bidang Perlindungan Masyarakat

1. Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, pelatihan dan mobilisasi.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan masyarakat lingkup bina potensi, pelatihan dan mobilisasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Perlindungan Masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pendataan anggota Linmas dan seleksi penerimaan anggota Satuan Tugas Linmas tingkat kota dan kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan data peta potensi rawan bencana dan rawan keamanan dan ketertiban masyarakat;

- g. mengoordinasikan pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan mobilisasi anggota Linmas dalam membantu kegiatan penanganan bencana, pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan, penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dan pengamanan tempat-tempat kegiatan tingkat kota;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Bina Potensi;
 - b. Seksi Mobilisasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Seksi Bina Potensi
- a) Seksi Bina Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Bina Potensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup bina potensi.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Bina Potensi menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup bina potensi;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup bina potensi;
 - (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina potensi;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup bina potensi; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Bina Potensi;
- (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- (3) menyusun bahan kebijakan lingkup bina potensi;
- (4) melaksanakan pendataan anggota Linmas dan seleksi penerimaan anggota Satgas Linmas tingkat kota dan kewilayahan;
- (5) melaksanakan pendataan peta potensi rawan bencana dan rawan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- (6) menyusun standarisasi dan fasilitasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (siskamling);
- (7) melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat di kewilayahan;
- (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Mobilisasi

- a) Seksi Mobilisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup mobilisasi.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup mobilisasi;
 - (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup mobilisasi;

- (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup mobilisasi;
 - (4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup mobilisasi; dan
 - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d) Uraian tugas Kepala Seksi Mobilisasi adalah sebagai berikut:
- (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Mobilisasi;
 - (2) membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satpol PP agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - (3) menyusun bahan kebijakan lingkup mobilisasi;
 - (4) melaksanakan patroli perlindungan masyarakat;
 - (5) melaksanakan mobilisasi anggota Linmas dalam membantu kegiatan penanganan bencana, pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan, penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dan pengamanan tempat-tempat kegiatan tingkat kota;
 - (6) melaksanakan pengoordinasian satuan perlindungan masyarakat tingkat kota dan kewilayahan;
 - (7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - (8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

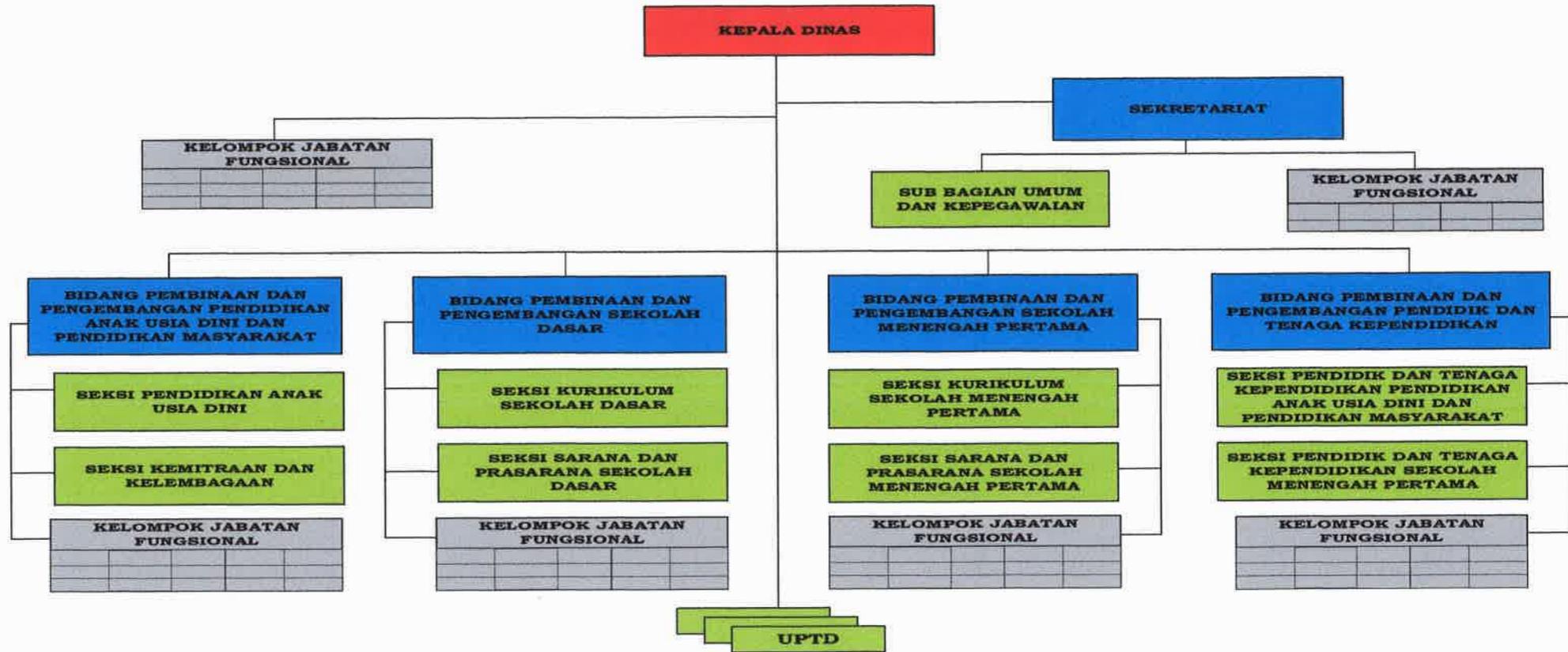
Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

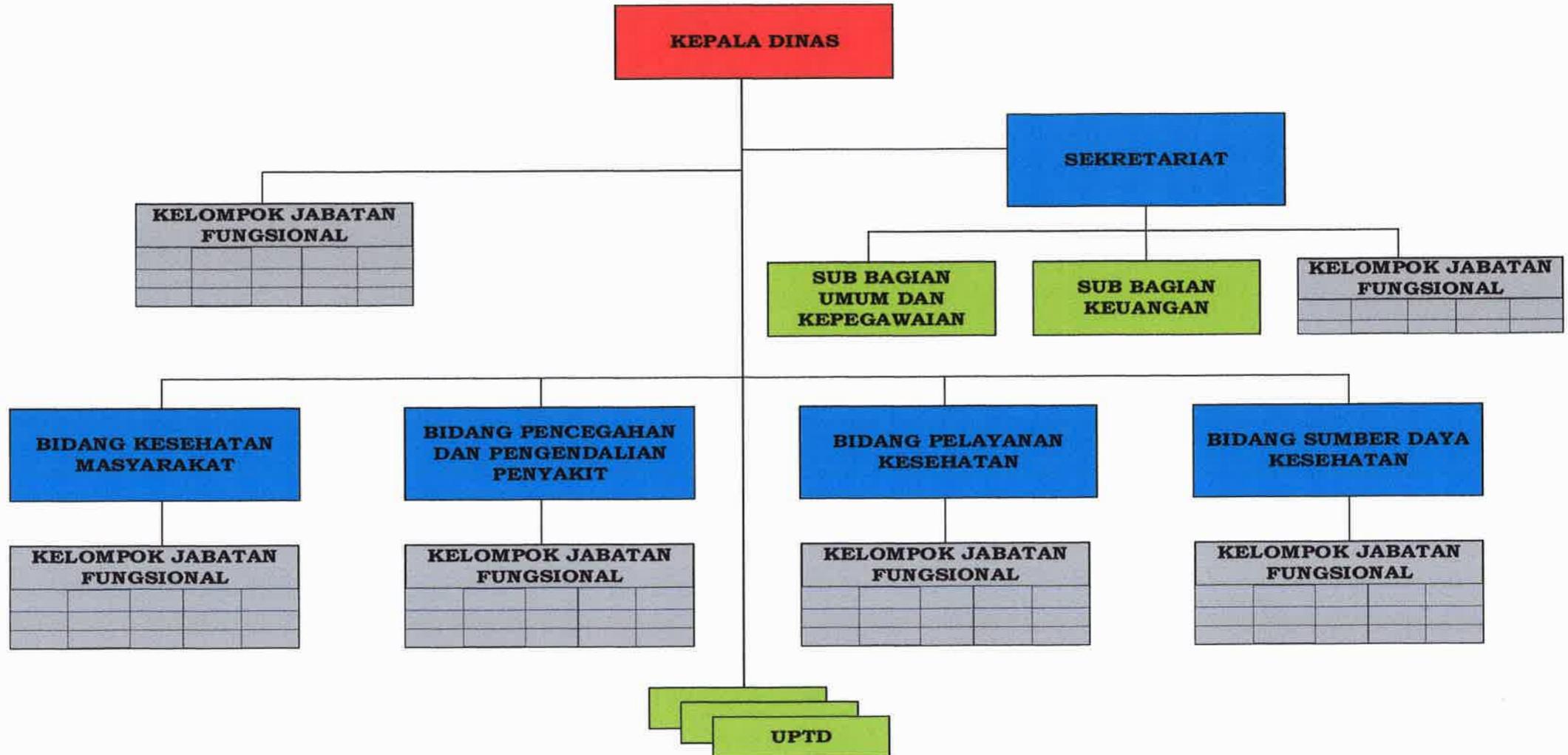
LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR 9 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

I. DINAS PENDIDIKAN



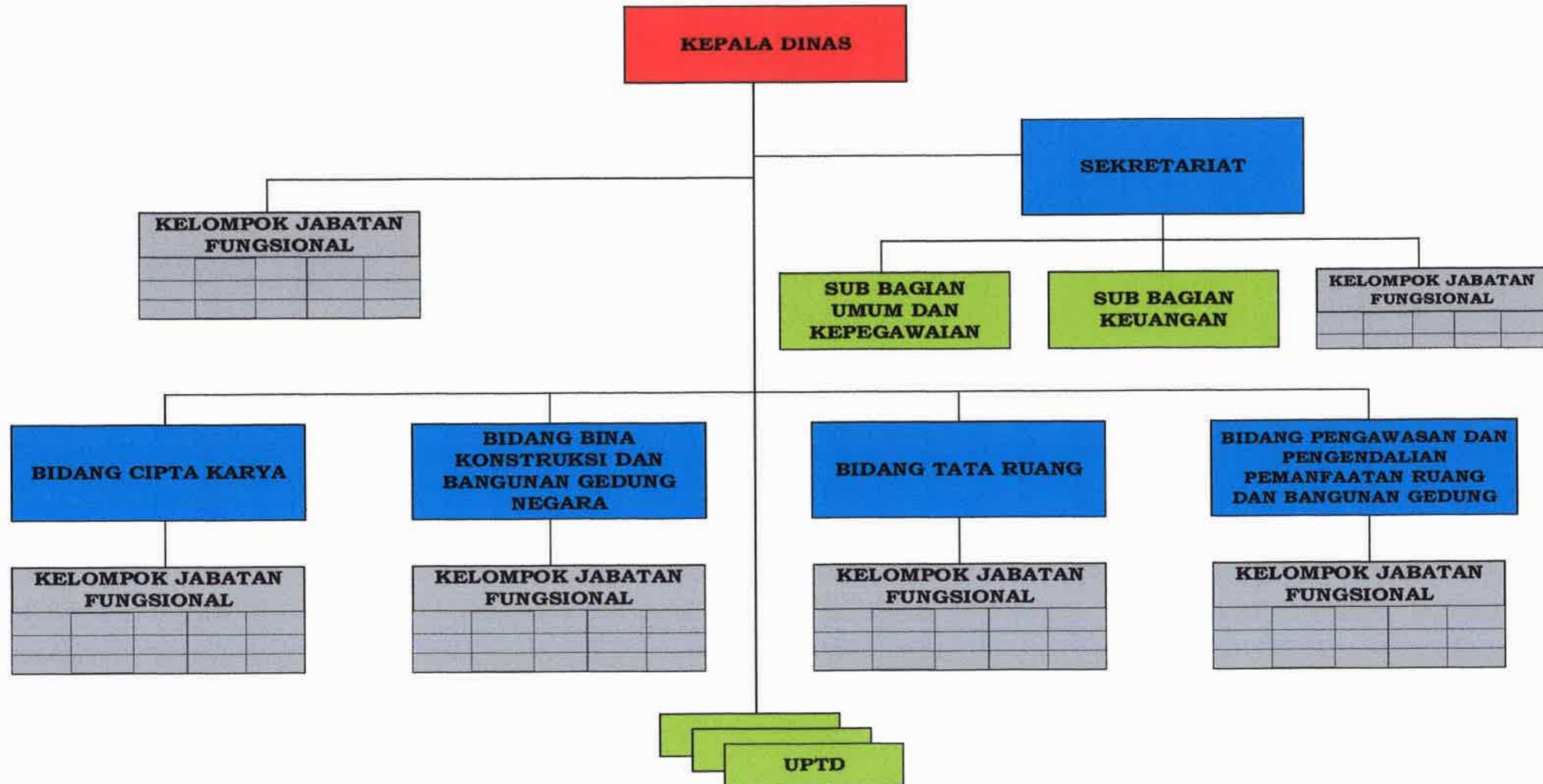
II. DINAS KESEHATAN



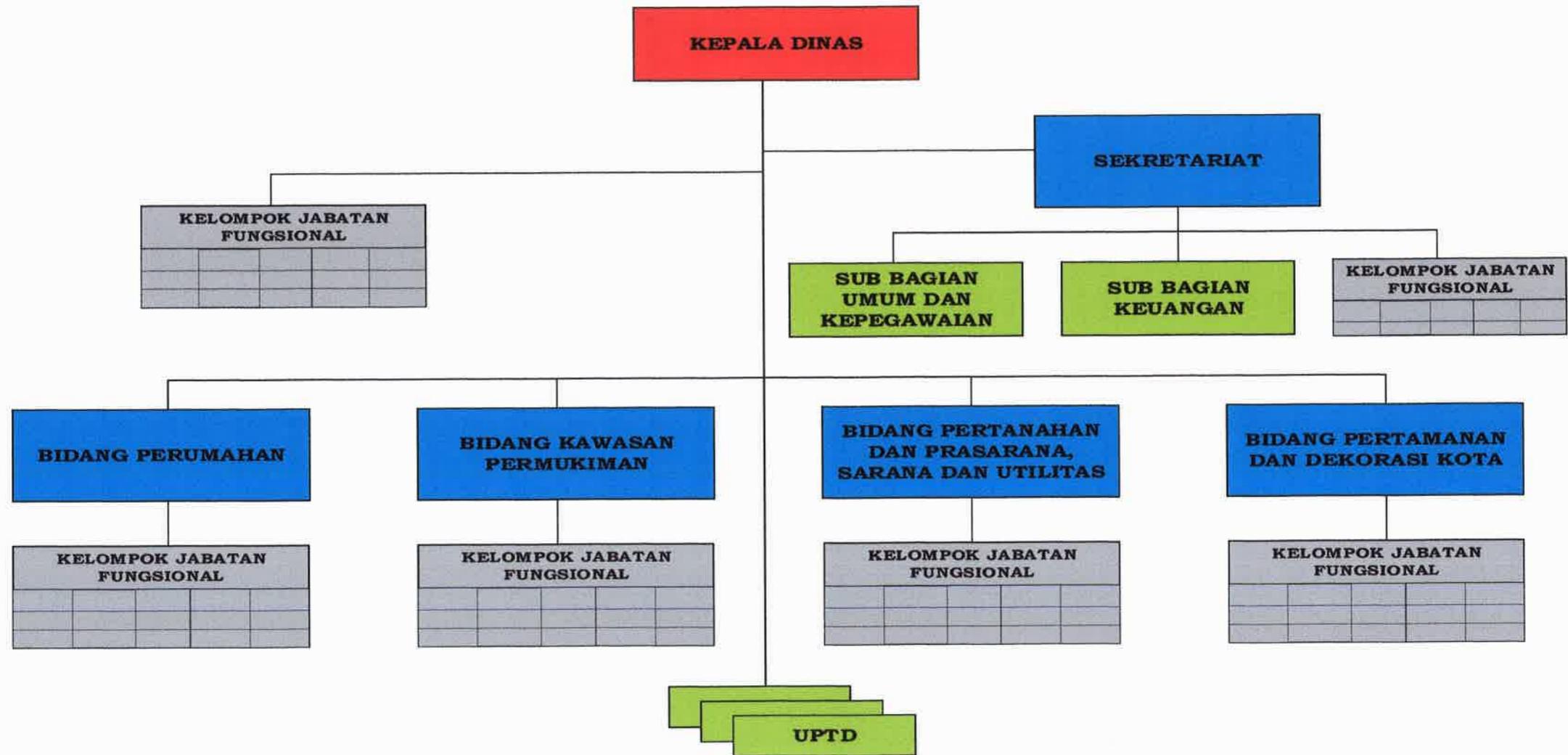
III. DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA



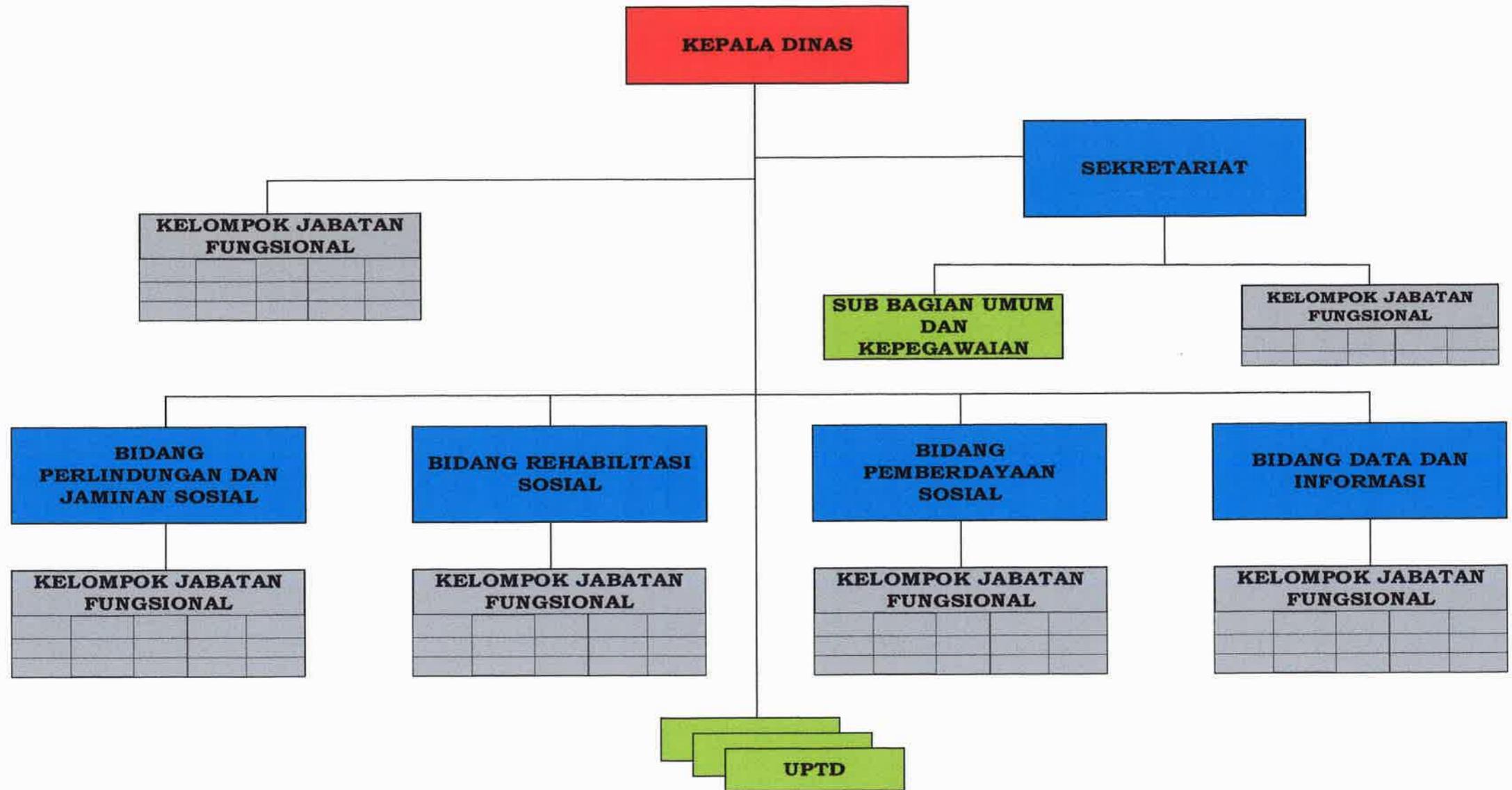
IV. DINAS CIPTA KARYA, BINA KONTRUKSI DAN TATA RUANG



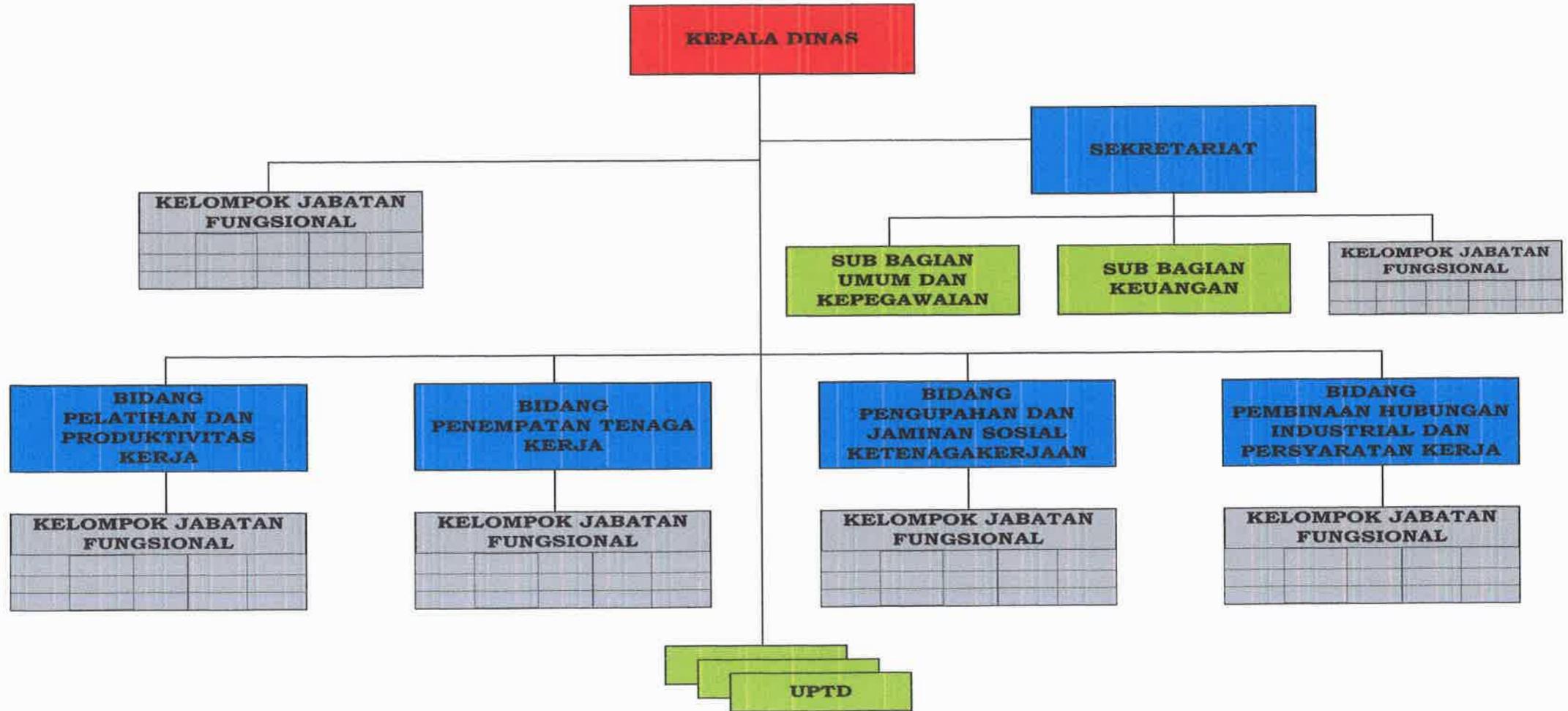
V. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



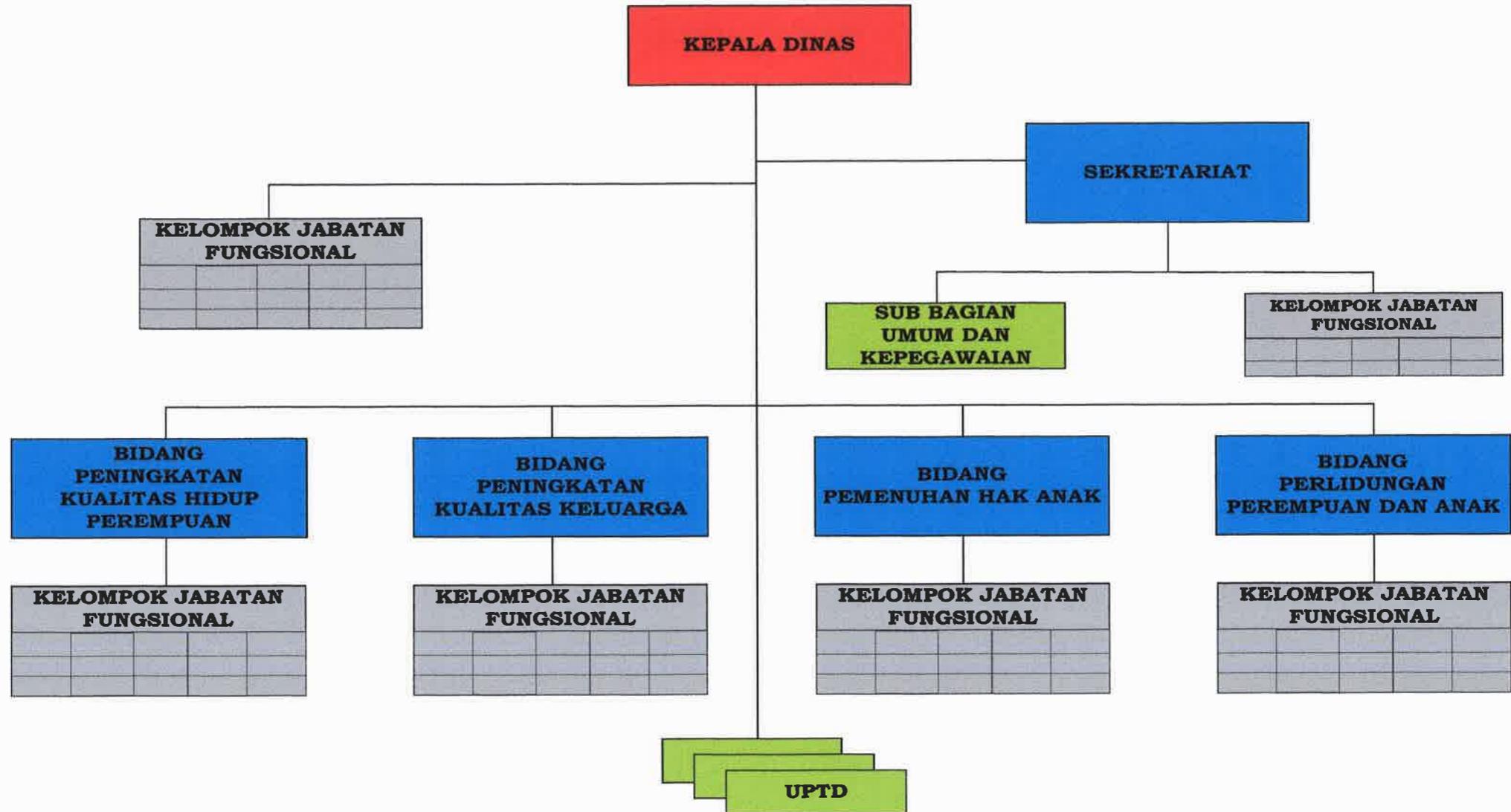
VI. DINAS SOSIAL



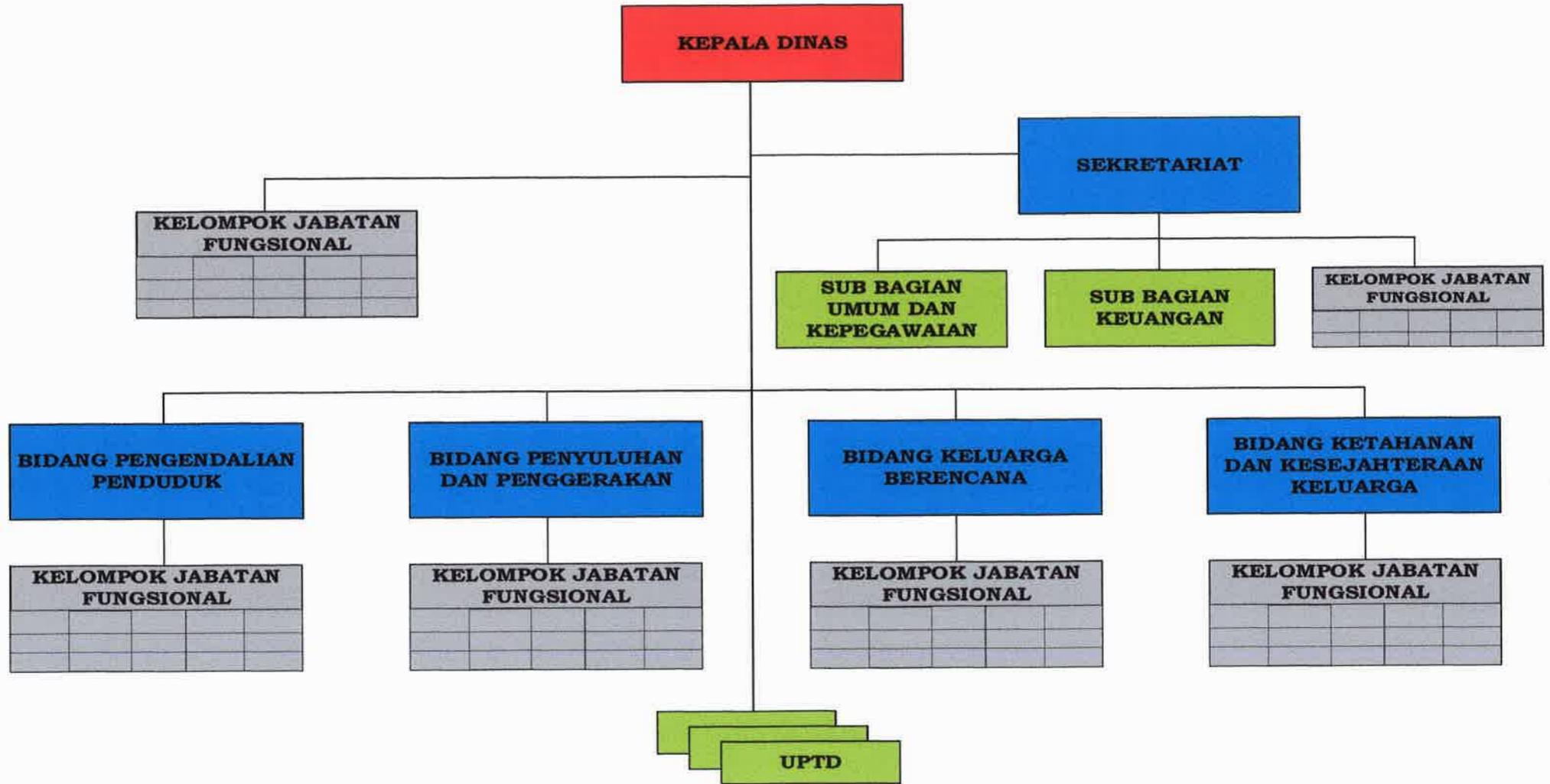
VII. DINAS KETENAGAKERJAAN



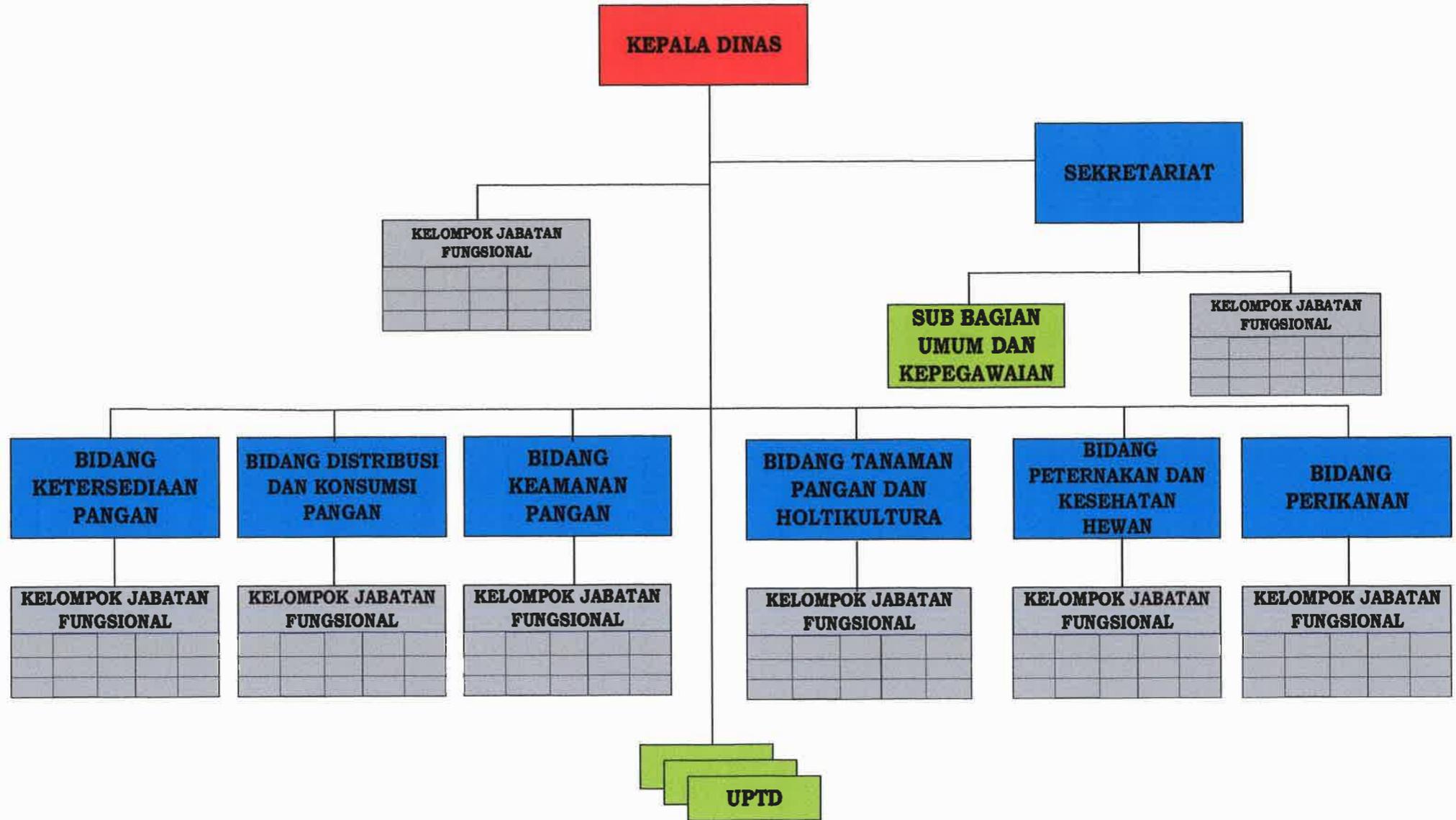
VII. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



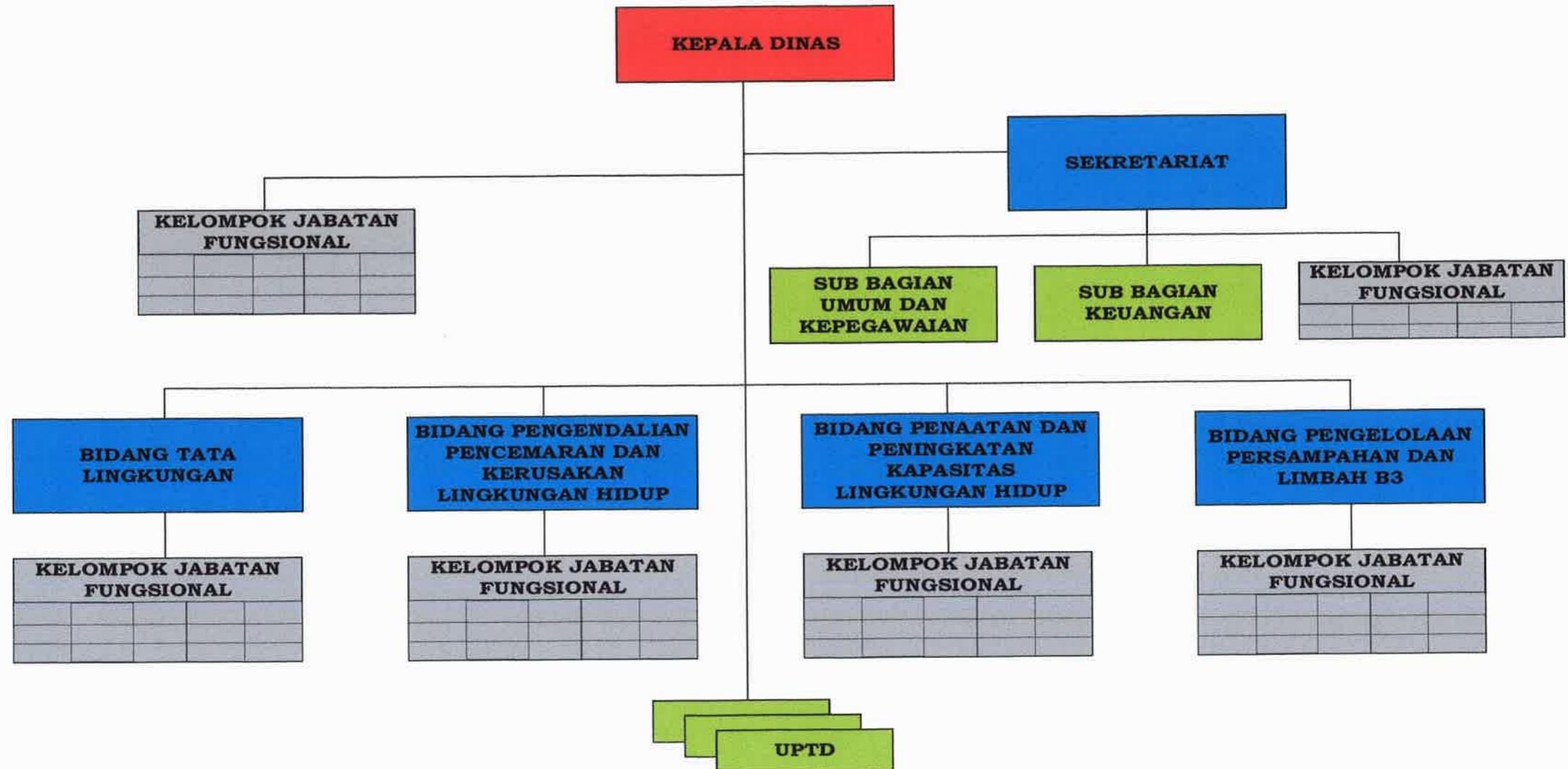
IX. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



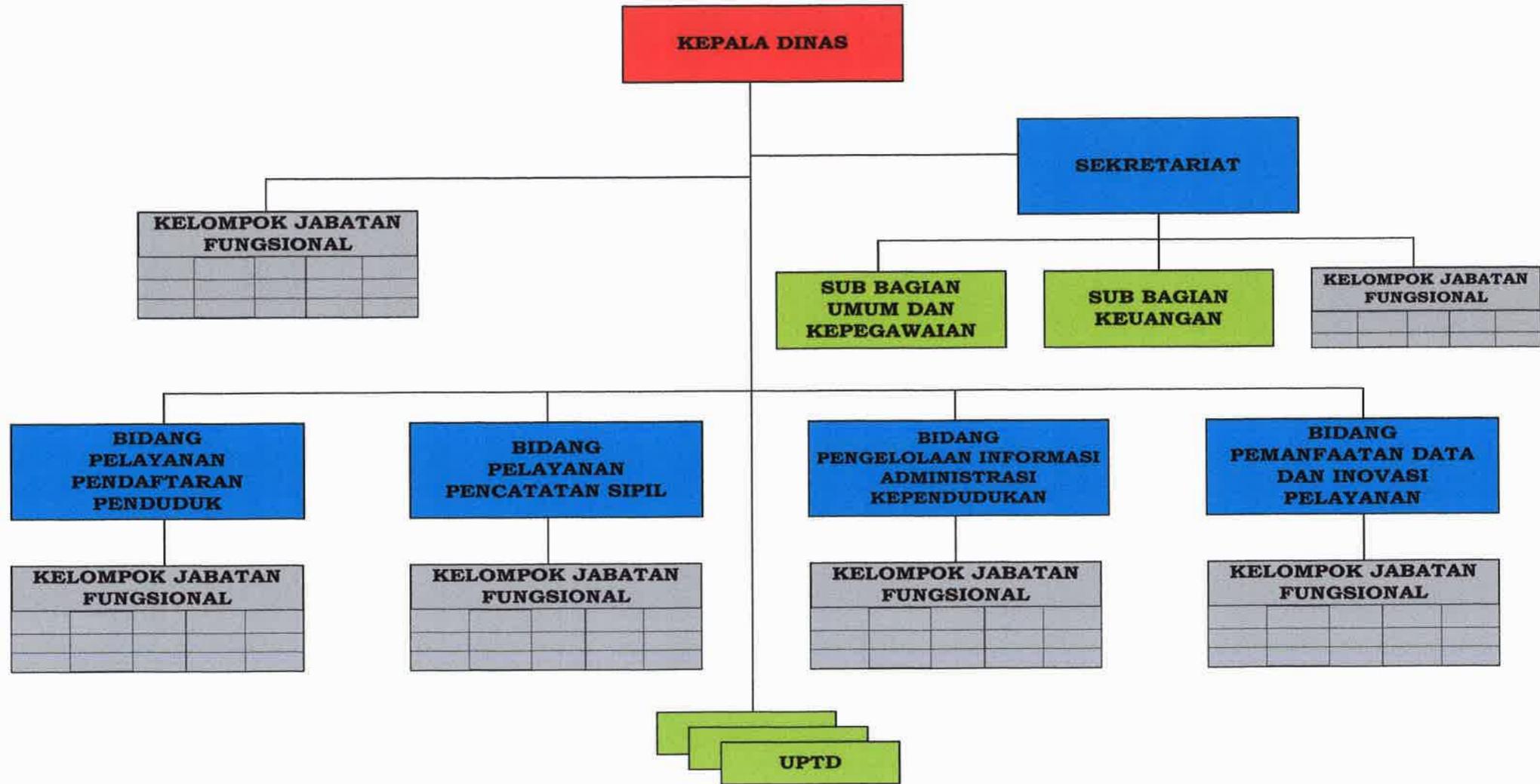
X. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



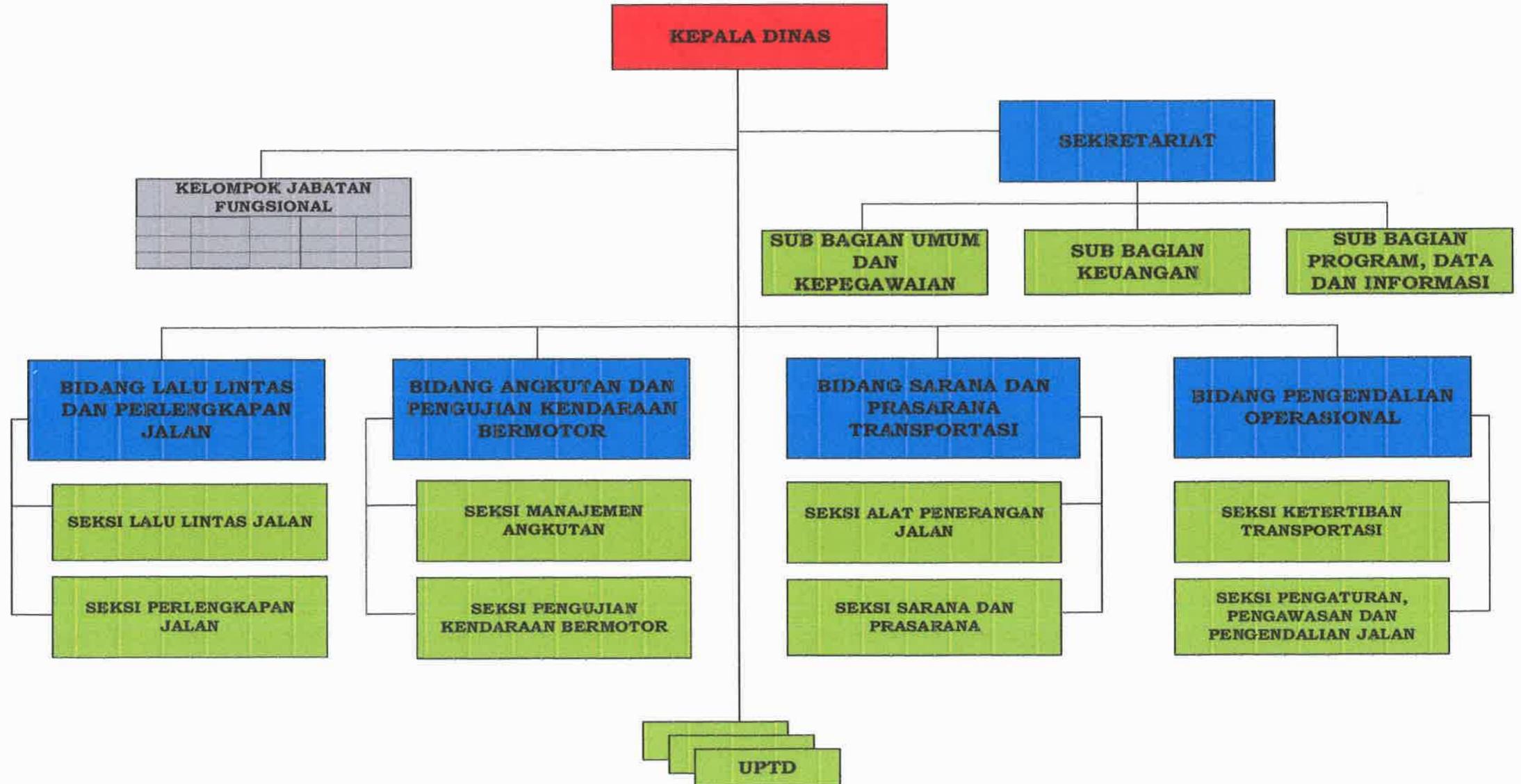
XI. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



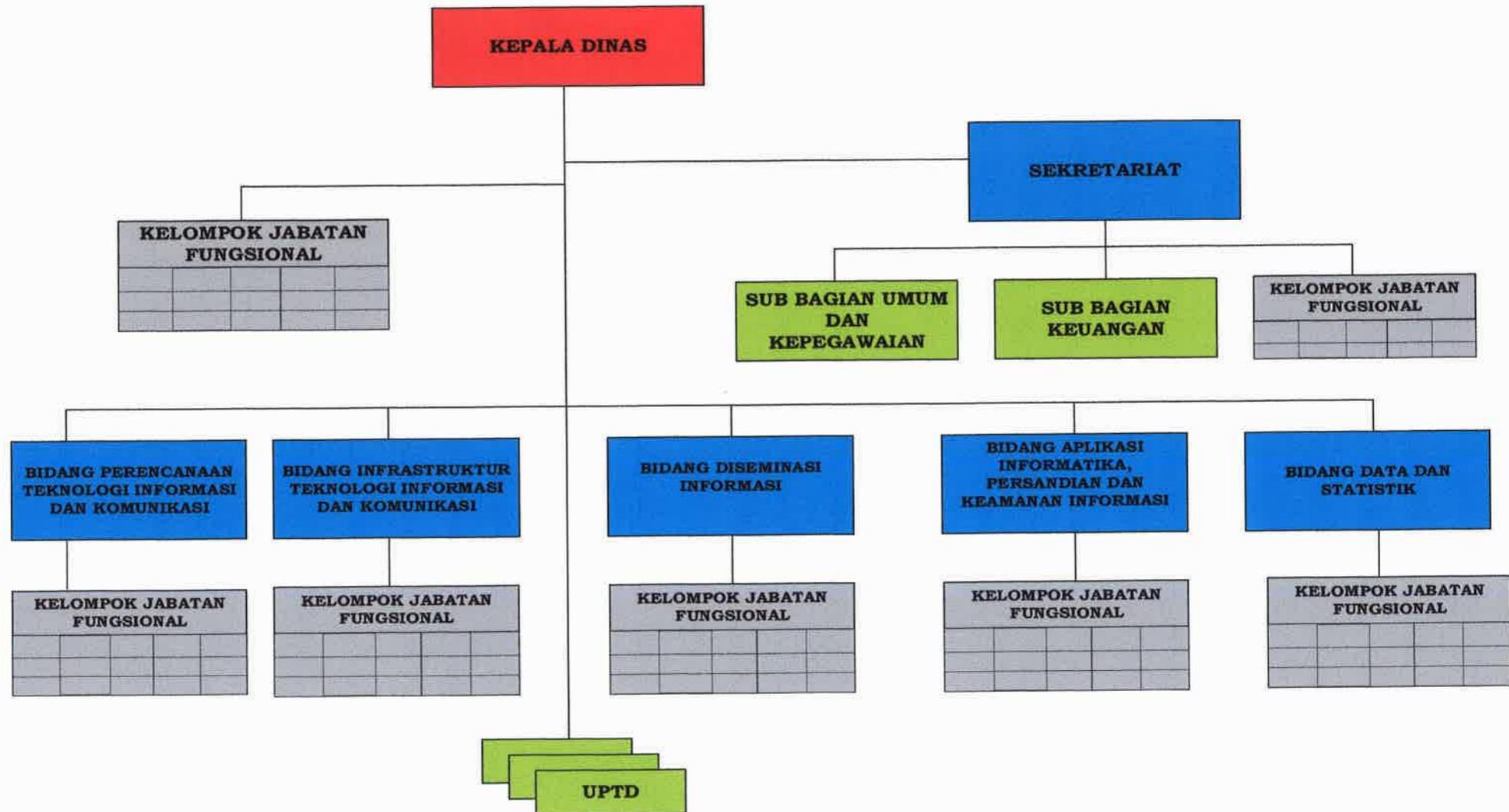
XII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



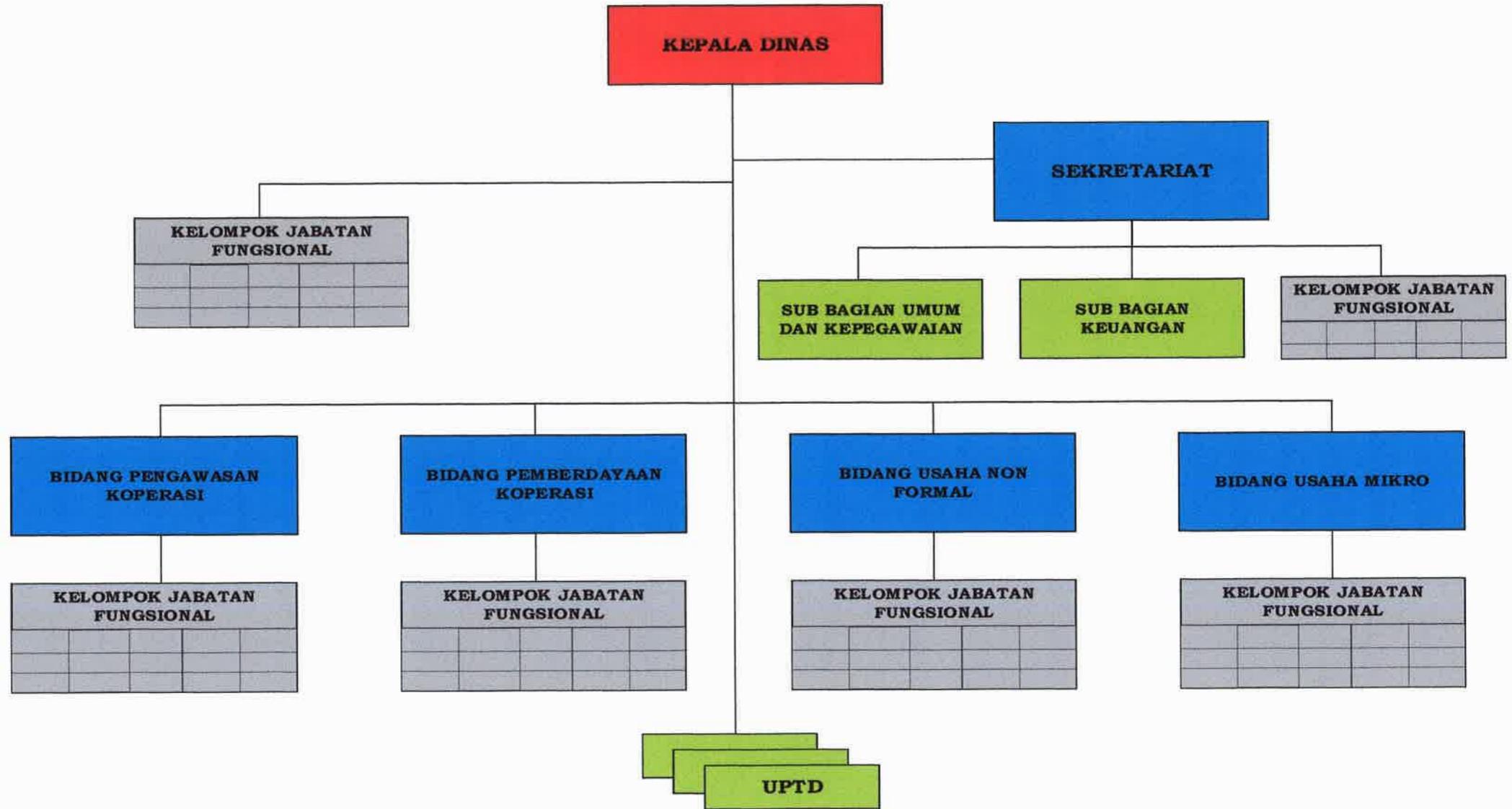
XIII. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



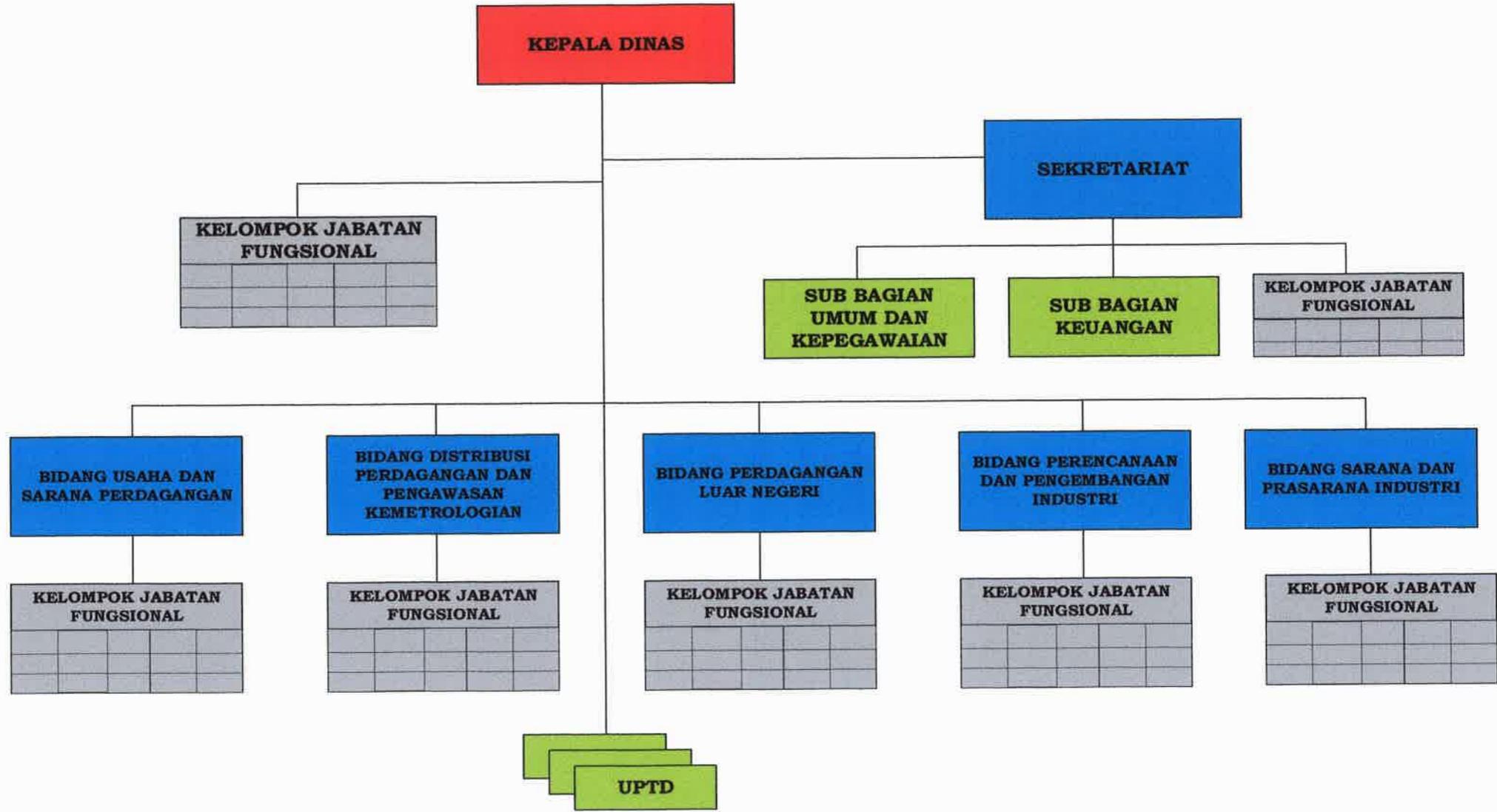
XIV. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



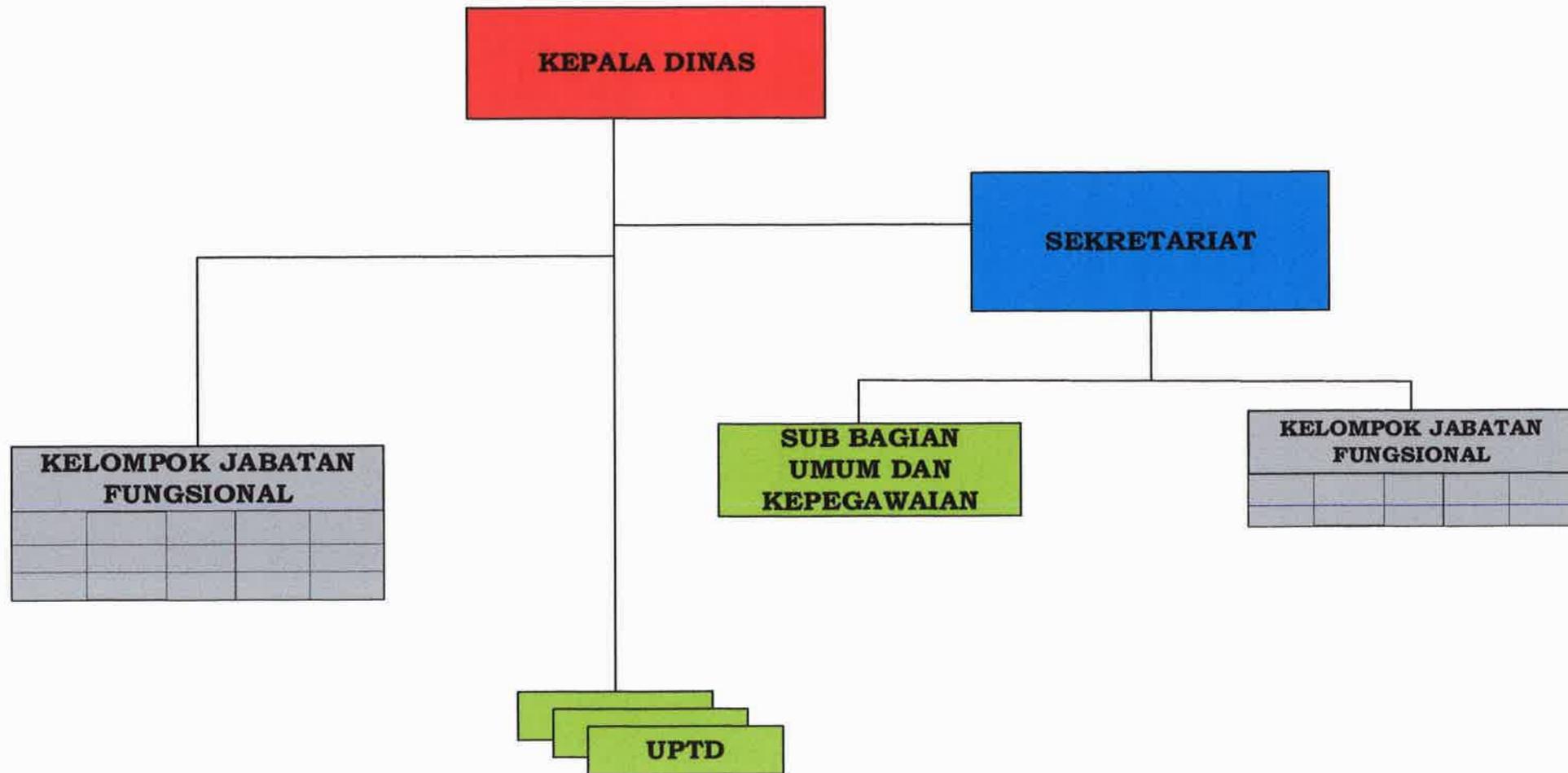
XV. DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH



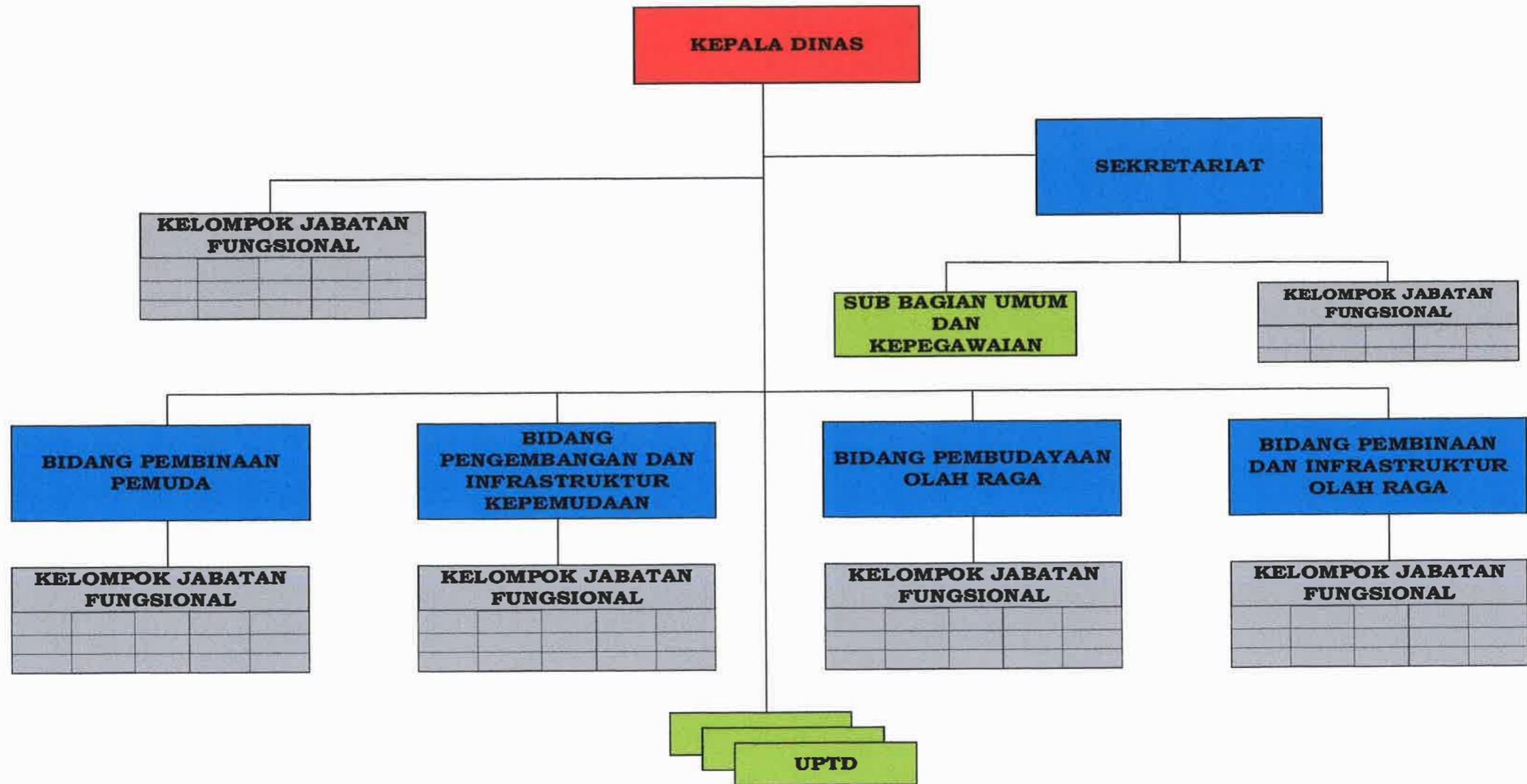
XVI. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



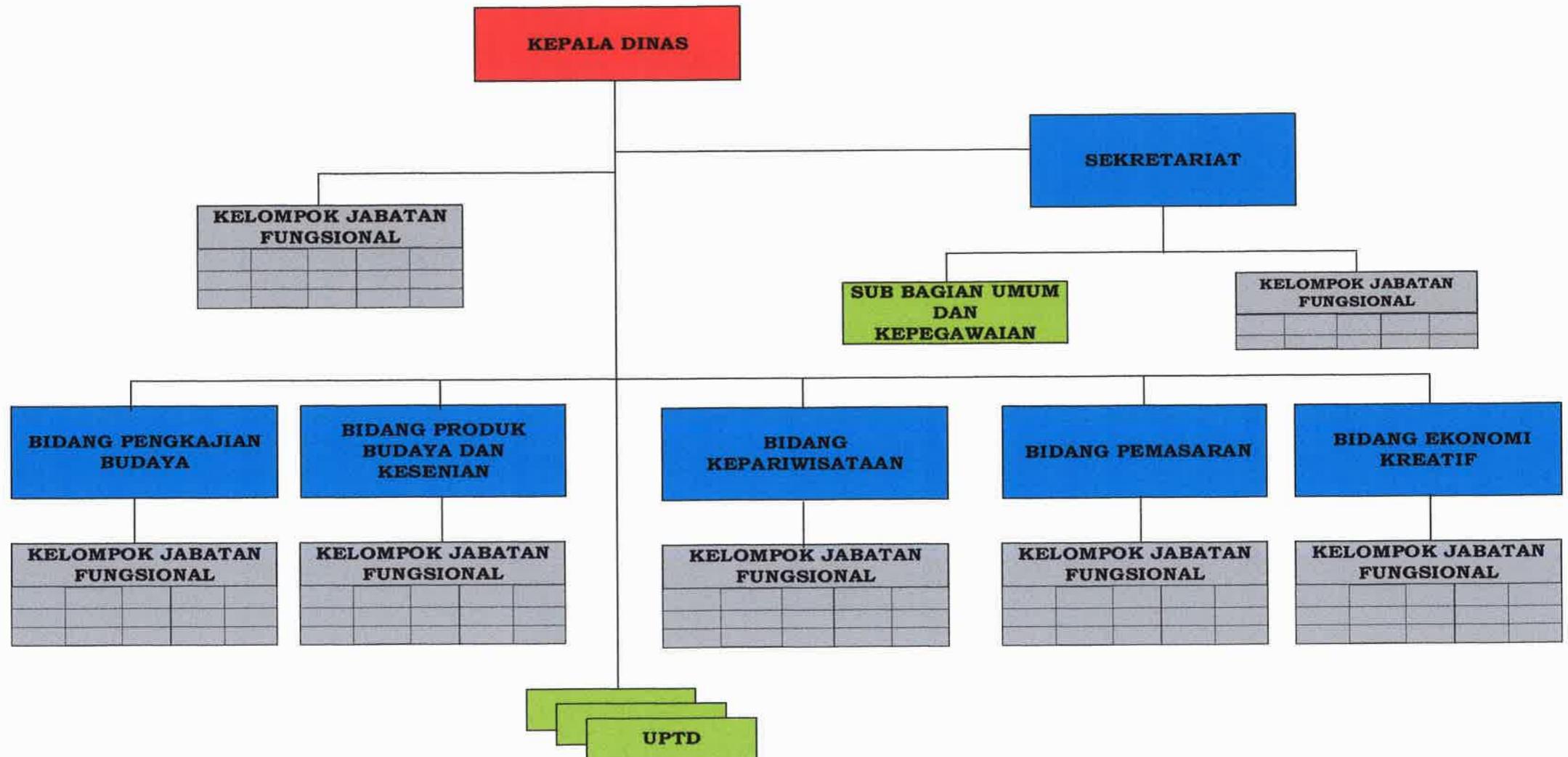
XVII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



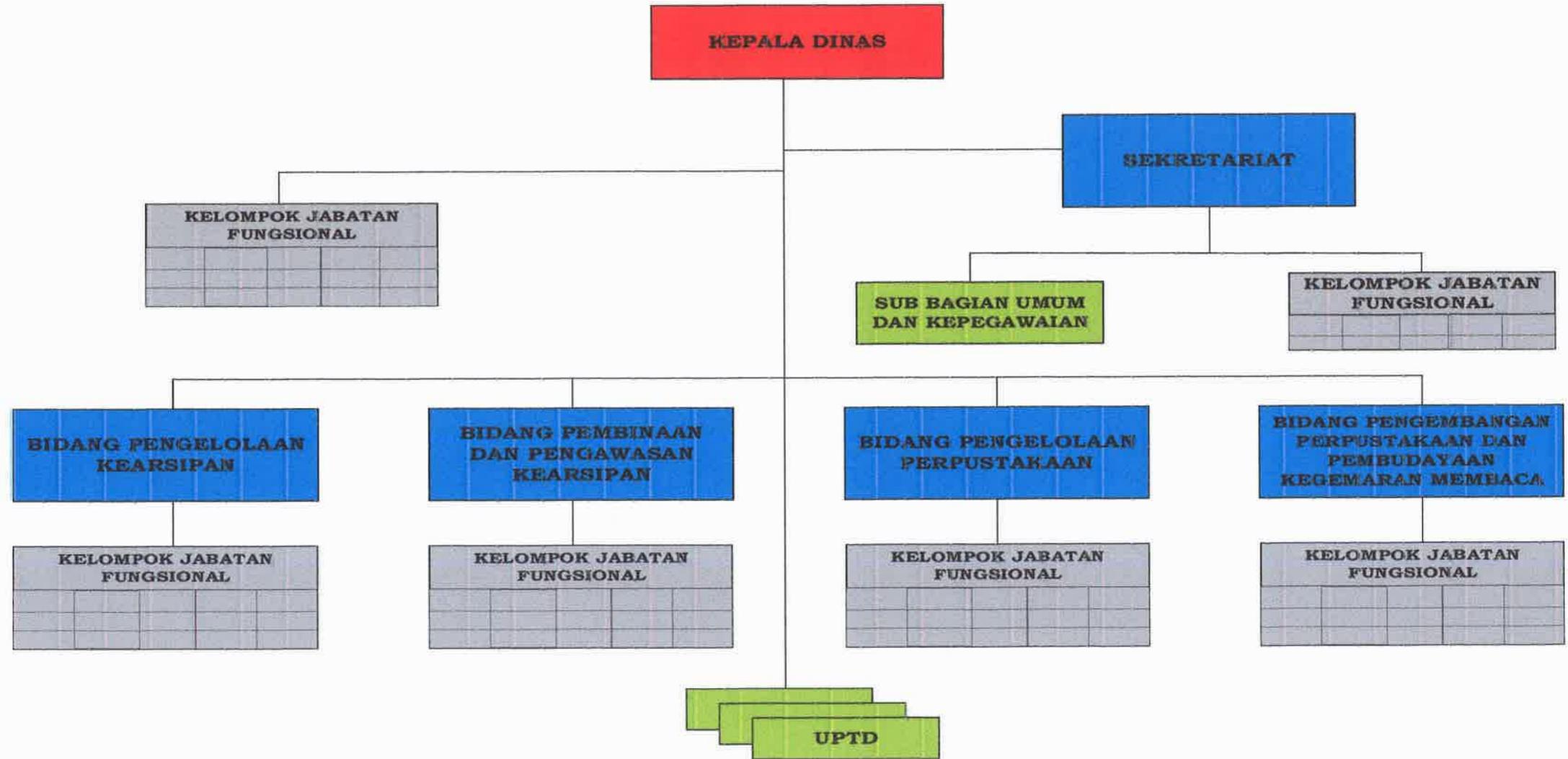
XVIII. DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA



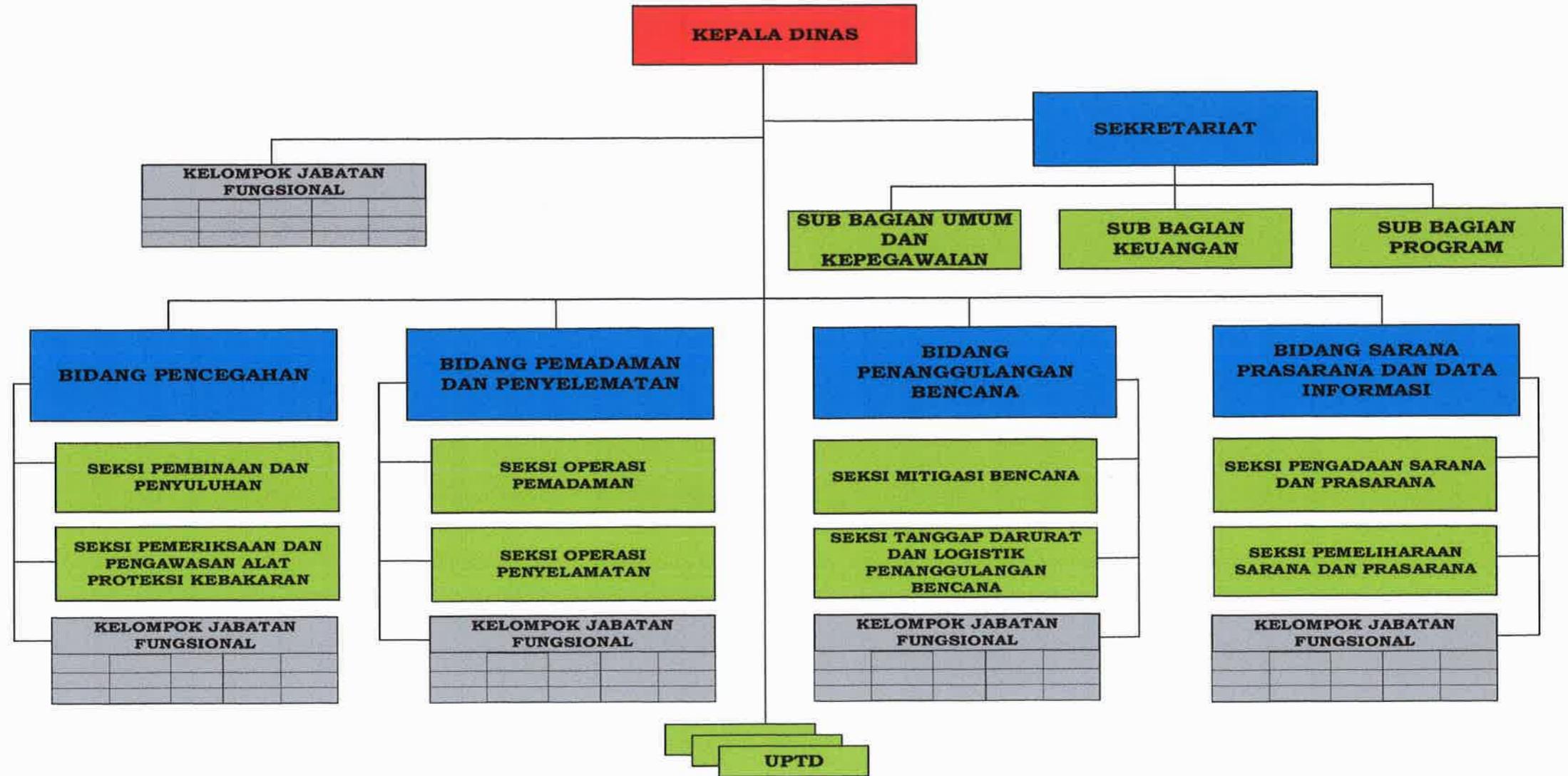
XIX. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



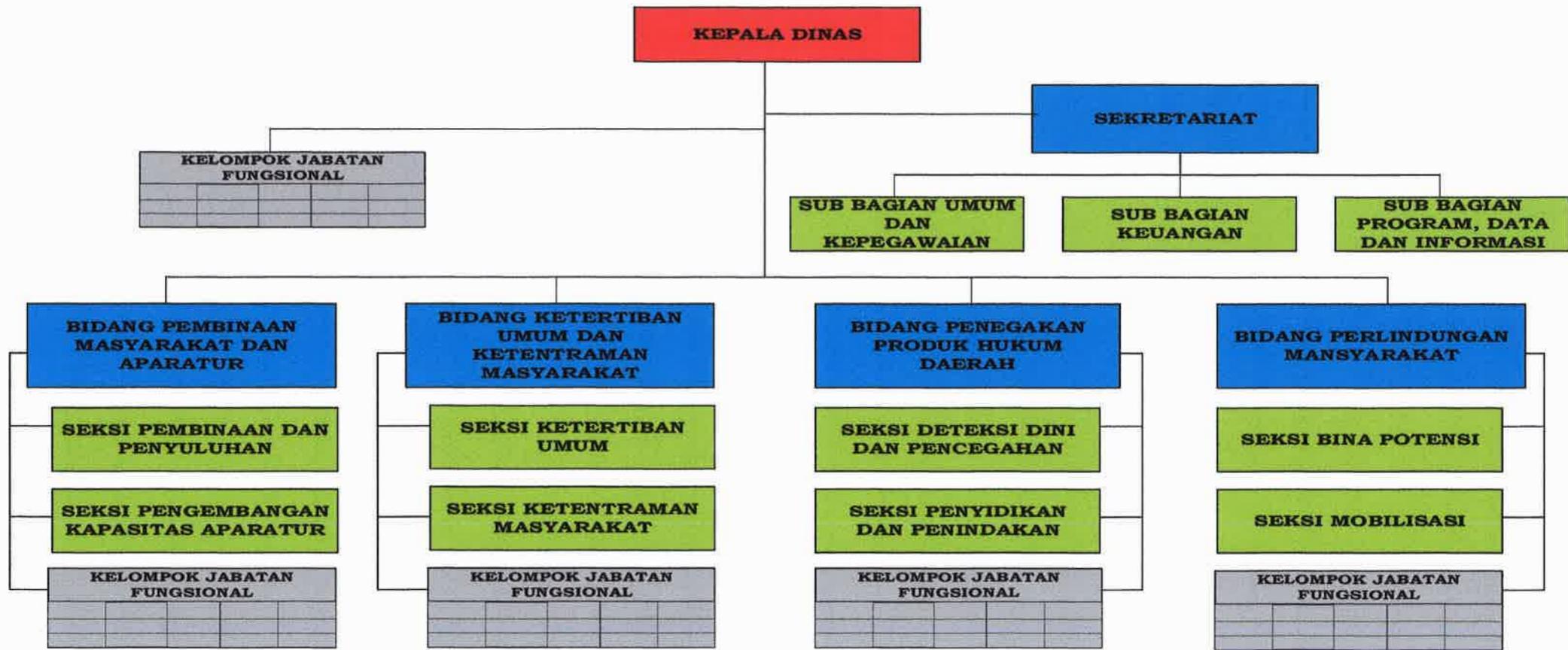
XX. DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



XXI. DINAS KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA



XXII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SETDA
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002