SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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 Nomor 9 Tahun 2022, namun dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2025 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Barita Daerah Kota Bandung Tahun 2025 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 9), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Dinas Daerah 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 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
22. Satuan Polisi Pamong Praja.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Kedudukan Dinas Daerah 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, tata ruang dan pemakaman.

e. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukimanan 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 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 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.
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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan Pasal 4 angka 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

21. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
    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 Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran; dan
        2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
    d. Bidang Pemadaman, terdiri atas:
        1. Seksi Operasi Pemadaman; dan
        2. Seksi Investigasi Kebakaran.
    e. Bidang Penyelamatan, terdiri atas:
        1. Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan; dan
        2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
    f. Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi, terdiri atas:
        1. Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
        2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
    g. UPTD; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

4. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA
KETENTUAN PERALIHAN

5. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 11A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

(1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tetap menyelenggarakan fungsi dan melaksanakan pendanaan pada sub urusan bencana sampai dengan Tahun Anggaran 2025.
(2) Pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru.
(3) Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, fungsi, serta uraian tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan masih menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2025.
(4) Nomenklatur Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan digunakan sejak penyusunan perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 sampai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Tahun 2025 ditetapkan dan berlaku pada saat Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran disahkan.

Pasal II

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 14 Mei 2025
WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 14 Mei 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
ttd.
ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 29

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

PEMERINTAH KOTA SETDA BANDUNG

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

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

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 penaatan 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 ketetentuan 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;
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;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan tata lingkungan lingkup perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup;
   d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup tata lingkungan;
   e. mengoordinasikan penyusunan dokumen RPPLH, sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
   f. mengoordinasikan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta sinkronisasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
   g. mengoordinasikan penyusunan dan proses pengesahan KLHS;
   h. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, pengusulan audit LH dan pengusulan Analisis resiko LH);
   i. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan;
   j. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pencadangan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
   k. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
   l. mengoordinasikan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan 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 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
e. 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 penanggulangn 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 Tata Lingkungan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapsitas Lingkungan Hidup
1. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penaatan 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 Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penaatan 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 penaatan 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 penaatan 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 Penaatan 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.

XXI. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
   1. 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.
   2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
      a. perumusan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
      b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
      c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemadaman kebakaran dan penyelamatan; 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 pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
   d. menyelenggarakan pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
   e. menyelenggarakan inpeksi peralatan proteksi kebakaran;
   f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
   g. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   h. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
   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 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 penataausahaan 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 dalam pencegahan kebakaran;
h. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur;
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 Pencegahan membawahkan:
   a. Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran; dan
   b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
      1) Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran
         a) Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
         b) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan lingkup pemeriksaan dan pengawasan proteksi kebakaran.
         c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
            (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan dan pengawasan proteksi kebakaran;
            (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemeriksaan dan pengawasan proteksi kebakaran;
            (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemeriksaan dan pengawasan proteksi kebakaran;
            (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemeriksaan dan pengawasan proteksi kebakaran; dan
            (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
         d) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Proteksi Kebakaran adalah sebagai berikut:
            (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan 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 rencana induk sistem penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
            (5) melaksanakan pemeriksaan, pengawasan/inspeksi sarana sistem proteksi pemadam kebakaran;
            (6) melaksanakan pendataan dan inventarisasi sarana prasarana proteksi pemadam kebakaran;

(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 Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha
a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
b) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan lingkup pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:
(1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
(2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
(3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
(4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
(5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
d) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:
(1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
(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 pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
(4) melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan mayarakat terkait 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) melaksanaakan pembinaan dan peningkatan kapasitas relawan Pemadam Kebakaran;
(7) menyusun analisa kebutuhan pengembangan kapasitas aparatur;
(8) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur;
(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.

D. Bidang Pemadaman
1. Bidang Pemadaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemadaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemadaman kebakaran meliputi operasi pemadaman dan investigasi kebakaran.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemadaman menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran;
   b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran;
   c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemadaman kebakaran;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemadaman kebakaran; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemadaman;
   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 lingkup operasi pemadaman dan dan investigasi kebakaran;
   d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemadaman kebakaran;
   e. mengoordinasikan rencana operasi dan komunikasi pemadaman kebakaran serta penyelenggaraan *Command Center*;
   f. mengoordinasikan pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
   g. mengoordinasikan analisa penyebab kejadian kebakaran;
   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 Pemadaman membawahkan:
   a. Seksi Operasi Pemadaman; dan
   b. Seksi Investigasi Kebakaran.

      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 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 dan pemadaman kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
(5) melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) dalam pemadaman, pengendalian operasi kebakaran;
(6) melaksanakan pemantauan kesiapan aparatur, sarana dan prasarana pemadaman kebakaran;
(7) melaksanakan koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;
(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 Investigasi Kebakaran
a) Seksi Investigasi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
b) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadaman lingkup investigasi kebakaran.
c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Investigasi Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
(1) penyusunan bahan kebijakan lingkup investigasi kebakaran;
(2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup investigasi kebakaran;
(3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup investigasi kebakaran;
(4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup investigasi kebakaran; dan
(5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
d) Uraian tugas Kepala Seksi Investigasi Kebakaran adalah sebagai berikut:
(1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Investigasi 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 investigasi kebakaran;
(4) melaksanakan analisa penyebab kejadian kebakaran;

(5) melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan lembaga/unit terkait dalam pemeriksaan/analisa penyebab terjadinya kebakaran;
(6) melaksanakan pemantauan kesiapan sarana dan prasarana investigasi;
(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.

E. Bidang Penyelamatan
1. Bidang Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan penyelamatan serta penyelamatan kebakaran dan non kebakaran.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penyelamatan;
   b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penyelamatan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelamatan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penyelamatan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Penyelamatan adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang 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 dan kegiatan penyelamatan lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan penyelamatan serta penyelamatan kebakaran dan non kebakaran;
   d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penyelamatan;
   e. mengoordinasikan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan *command center;*
   f. menggordinasikan penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi kebakaran dan non kebakaran, serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
   g. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan korban terdampak kebakaran;
   h. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi yang membahayakan manusia dan korban yang terdampak serta operasi darurat non kebakaran lainnya;
   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 Penyelamatan membawahkan:
   a. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan; dan
   b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.

1) Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan
   a) Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
   b) Kepala Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelamatan lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan.
   c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
      (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan;
      (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan;
      (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan;
      (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan; dan
      (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
   d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan adalah sebagai berikut:
      (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengendalian operasi dan komunikasi 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 pengendalian operasi dan komunikasi penyelamatan;
      (4) melaksanakan kesiapsiagaan, penanganan, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
      (5) melaksanakan *command center*, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
      (6) melaksanakan pemantauan kesiapan aparatur, sarana dan prasarana operasi penyelamatan;
      (7) melaksanakan penyusunan saran, tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan kebakaran dan operasi penyelamatan darurat non kebakaran lainnya serta yang membahayakan jiwa manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
      (8) melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
      (9) melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayaken manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
      (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 Penyelamatan dan Evakuasi
   a) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
   b) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelamatan lingkup penyelamatan dan evakuasi.
   c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi:
      (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup penyelamatan dan evakuasi;
      (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penyelamatan dan evakuasi;
      (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelamatan dan evakuasi;
      (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penyelamatan dan evakuasi; dan
      (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
   d) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi adalah sebagai berikut:
      (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
      (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 penyelamatan dan evakuasi;
      (4) melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran serta terdampak kebakaran;
      (5) melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
      (6) melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran serta pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
      (7) melaksanakan pemantauan kesiapan sarana dan prasarana operasi penyelamatan kebakaran dan non 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.

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.
   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 dan informasi kebakaran;
   d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana prasarana dan data informasi;
   e. mengoordinasikan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   f. mengoordinasikan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   g. mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
   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 dan Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
   b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

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

d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
   (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana 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 dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   (4) melaksanakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   (5) melaksanakan fasilitasi prasarana kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
   (6) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   (7) melaksanakan pengawasan dan standarisasi sarana prasarana pemadam 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.

2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi
   a) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
   b) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi lingkup pengolahan data dan informasi.
   c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
      (1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pengolahan data dan informasi;
      (2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengolahan data dan informasi;
      (3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan data dan informasi;
      (4) pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengolahan data dan informasi; dan
      (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
   d) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
      (1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengolahan 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) menyusun bahan kebijakan lingkup pengolahan data dan informasi;
      (4) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi;

(5) melaksanakan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
(6) melaksanakan penyajian data serta laporan kebakaran dan penyelamatan;
(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.

XXII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP

1. 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.
2. 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.
3. 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 ketetentuan peraturan perundang-undangan;
   k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketetentuan 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 penataausahaan 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; dan
   b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur.

      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 fasilitasi pengaduan masyarakat;
(8) melaksanakan pemantauan atas laporan/pengaduan yang ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait;
(9) melaksanakan publikasi, pendokumentasian dan penyebaran informasi kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi penegakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dalam rangka meningkatkan kepercayaan dan keyakinan masyarakat;
(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 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 komulatif dan pengusulan penjenjangan 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, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Perkada;
f. mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketentraman 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, ketentraman 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; dan
   b. Seksi Ketenteraman Masyarakat.

   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 fasilitasi koordinasi dan 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;
      (9) melaksanakan fasilitasi pendampingan hukum bagi anggota Pol PP dan anggota Linmas yang ditugaskan di Satpol PP;
      (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 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; dan
   b. Seksi Penyidikan dan Penindakan.

      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 pemetaan 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 perkada serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
(8) melaksanakan pengecekan kebenaran atas pengaduan masyarakat terhadap dugaan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan/atau pelanggaran perda dan Perkada;
(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 Penyidikan dan Penindakan
a) Seksi Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
b) Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah lingkup penyidikan dan penindakan.
c) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:
(1) penyusunan bahan kebijakan lingkup penyidikan dan penindakan;
(2) pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penyidikan dan penindakan;
(3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyidikan dan penindakan;

(4) pelaksanaan administrasi Satpol PP lingkup penyidikan dan penindakan; dan
(5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d) Uraian tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan adalah sebagai berikut:
(1) menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penyidikan dan Penindakan;
(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 penyidikan dan penindakan;
(4) melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan PPNS;
(5) melaksanakan kegiatan penindakan non yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada;
(6) 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;
(7) mengikuti proses persidangan atas rangkaian penyidikan pelanggaran Perda dan Perkada sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(8) melaksanakan penerimaan, pencatatan, administrasi berita acara serah terima dan pencocokan terhadap barang bukti;
(9) melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengoordinasian dan pemeliharaan barang bukti hasil penertiban yang menjadi aset daerah dengan instansi terkait;
(10) melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan terhadap barang bukti;
(11) melaksanakan koordinasi proses usulan pemusnahan barang bukti hasil penertiban non yustisial;
(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.

F. 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; dan
   b. Seksi Mobilisasi.

      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) menyusun pedoman pelatihan satuan Linmas;
(9) melaksanakan pelatihan dan pembinaan satuan Linmas dalam rangka pengendalian dan kenyamanan lingkungan;
(10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasca pelatihan satuan Linmas;
(11) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
(12) 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

WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

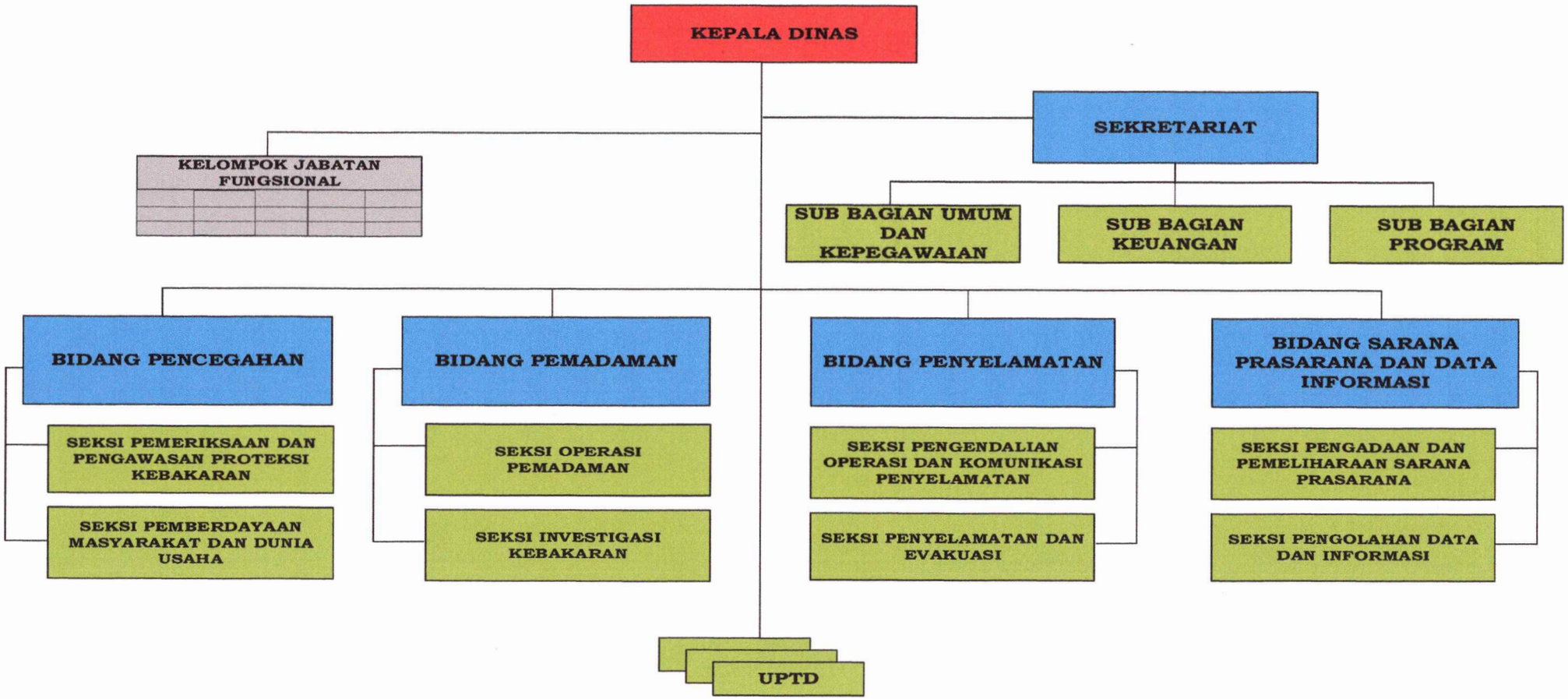
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

PEMERINTAH KOTA BANDUNG SETDA

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

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

XXI. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



XXII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

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