

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2001

TAHUN : 2001



NOMOR : 21

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 332 TAHUN 2001

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS DAERAH KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
 - b. bahwa uraian tugas jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan struktural di lingkungan Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. bahwa sehubungan maksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dari Tahun 2000-2004;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2001 tentang Propeda;

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Persetujuan terhadap Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- g. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Bandung;
- h. Kepala Dinas Daerah adalah Kepala Dinas Daerah Kota Bandung;
- i. Wakil Kepala Dinas Daerah adalah Wakil Kepala Dinas Daerah Kota Bandung;
- j. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah;
- l. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Organisasi Dinas Daerah yang terdiri dari :

- 1) Dinas Tata Kota;
- 2) Dinas Bina Marga;
- 3) Dinas Bangunan;
- 4) Dinas Perumahan;
- 5) Dinas Pengairan;
- 6) Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- 7) Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
- 8) Dinas Pengelolaan Pasar;
- 9) Dinas Kesehatan;
- 10) Dinas Pendidikan;
- 11) Dinas Pariwisata;
- 12) Dinas Pertanian;
- 13) Dinas Perhubungan;
- 14) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 15) Dinas Pertanahan;
- 16) Dinas Koperasi;
- 17) Dinas Tenaga Kerja;
- 18) Dinas Pendapatan Daerah;
- 19) Dinas Kependudukan;
- 20) Dinas Informasi dan Komunikasi.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh unit organisasi perangkat Dinas Daerah;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 21

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 332 TAHUN 2001
TANGGAL : 29 Juni 2001

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS DAERAH KOTA BANDUNG

I. DINAS TATA KOTA

A. KEPALA DINAS :

1. Memimpin, mengatur membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Tata Kota dalam bidang ketatausahaan dinas, survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang kota dan perizinan pemanfaatan ruang kota;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Tata Kota;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Tata Kota sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Tata Kota;
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja ;
9. Memberikan informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Tata Kota kepada Walikota ;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Tata Kota dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan Kepegawaian Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Tata Kota;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;

4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksteren yang berkaitan dengan tugas - tugas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tata Kota.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;

9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi Kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;

5. Menyipkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS SURVEY DAN PEMETAAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Survey dan Pemetaan dalam bidang survey dan investigasi, pemetaan, investigasi dan inventarisasi data sekunder;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Survey dan Pemetaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan survey dan investigasi, pemetaan, investigasi dan inventarisasi data sekunder;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan survey dan investigasi, pemetaan, investigasi dan inventarisasi data sekunder;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Tata Kota dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegoatan survey dan investigasi, pemetaan, investigasi dan inventarisasi data sekunder;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksteren yang berkaitan dengan tugas-tugas survey dan pemetaan;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;

C.1 KEPALA SEKSI SURVEY DAN INVESTIGASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi survey dan Investigasi pada Sub Dinas Survey dan Pemetaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan survey dan investigasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Survey dan Investigasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan survey dan Investigasi;
4. Melaksanakan pengadaan dan pengukuran titik-titik kerangka dasar pengukuran;
5. Menghimpun dan mengolah data hasil ukur kerangka dasar pengukuran;
6. Menyajikan data titik kerangka dasar pemetaan berupa deskripsi Benchmark (BM);
7. Melaksanakan pengukuran, mengolah dan menyajikan data hasil pengukuran situasi dalam bentuk peta situasi;
8. Melaksanakan pematokan garis rencana kota;
9. Melaksanakan plotting titik-titik pematokan pada peta rencana;
10. Melaksanakan dokumentasi hasil pengukuran;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya;
12. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

C.2 KEPALA SEKSI PEMETAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan pada Sub Dinas Survey dan Pemetaan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pemetaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemetaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemetaan;
4. Menghimpun dan mengelompokkan jenis-jenis peta;
5. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan peta-peta;

6. Menyajikan klise peta dasar dan peta tematik;
7. Melaksanakan pembuatan/digitasi peta dasar;
8. Melaksanakan pekerjaan kartografi;
9. Melaksanakan kegiatan reproduksi peta;
10. Melayani kebutuhan masyarakat, swasta dan instansi / lembaga pemerintah akan kebutuhan peta;
11. Menghimpun dan menyusun dokumentasi pemetaan;
12. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya;
13. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
14. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
16. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan pada Dinas Tata Kota.

C.3 KEPALA SEKSI INVESTIGASI DAN INVENTARISASI DATA SEKUNDER

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Investigasi dan Inventarisasi Data Sekunder pada Sub Dinas Survey dan Pemetaan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Investigasi dan Inventarisasi Data Sekunder;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Investigasi dan Inventarisasi Data Sekunder sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis Investigasi dan Inventarisasi Data Sekunder;
4. Menghimpun dan mengolah data non fisik yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Tata Ruang Kota;
5. Menyajikan data dalam bentuk grafik, table, gambar, diagram dan lain-lain;
6. Menentukan alat, metoda, dan teknik analisis yang sesuai dengan data yang diperoleh;
7. Menyelenggarakan perpustakaan Dinas;
8. Menyelenggarakan dokumentasi data non fisik/sekunder;

9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Survey dan Pemetaan pada Dinas Tata Kota.

D. KEPALA SUB DINAS PERENCANAAN TATA RUANG KOTA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota dalam bidang rencana detail pemanfaatan ruang kota, rencana teknik ruang dan prasarana kota, peremajaan dan pengembangan kota;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan bidang rencana detail pemanfaatan ruang kota, rencana teknik ruang dan prasarana kota, peremajaan dan pengembangan kota ;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan rencana detail pemanfaatan ruang kota, rencana teknik ruang dan prasarana kota, peremajaan dan pengembangan kota;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Tata Kota dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan bidang rencana detail pemanfaatan ruang kota, rencana teknik ruang dan prasarana kota, peremajaan dan pengembangan kota;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksteren yang berkaitan dengan tugas - tugas Perencanaan Tata Ruang Kota.

D.1 KEPALA SEKSI RENCANA DETAIL PEMANFAATAN RUANG KOTA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rencana Detail Pemanfaatan Ruang Kota pada Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan rencana detail pemanfaatan ruang kota;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rencana Detail Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis Rencana Detail Pemanfaatan Ruang Kota;
4. Melaksanakan evaluasi dan merencanakan fungsi, lokasi, dan luas lahan pada setiap kawasan;
5. Membuat arahan rencana intensitas dan kapasitas lahan untuk setiap jenis pelayanan pada kawasan-kawasan diseluruh wilayah kota;
6. Menyusun dan menetapkan Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Lantai Bangunan (KLB) dan Ketinggian Bangunan (Sky Line)
7. Membuat susunan rencana perletakan (site plan) dari rencana rencana khusus;
8. Mengevaluasi dan menyusun bahan-bahan untuk revisi rencana detail tata ruang kota;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

D.2 KEPALA SEKSI RENCANA TEKNIK RUANG DAN PRASARANA KOTA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota pada Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana teknik ruang dan prasarana kota;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis penyusunan rencana teknik ruang dan prasarana kota;

4. Menghitung dan menetapkan lokasi kisaran luas dan lapis bangunan pada setiap perletakan;
5. Menetapkan arahan perletakan tapak bangunan dan bangunan bawah tanah pada setiap perletakan;
6. Mengarahkan hadapan, jarak dan hubungan antar massa bangunandalam satu kawasan/perpetakan;
7. Membuat garis rencana trase, geometric jalan dan saluran;
8. Membuat garis rencana koridor jalan kereta api dan jalur terbang;
9. Merencanakan dan menetapkan arahan jalan keluar/masuk untuk setiap persil perpetakan sesuai dengan peruntukan dan penggunaannya;
10. Membuat arahan pola dan besaran sarana parkir;
12. Membuat garis rencana jaringan
13. Membuat dan menyajikan gambar rencana jaringan utilitas kota sesuai dengan jenisnya;
14. Membuat garis rencana normalisasi sungai/saluran;
15. Menetapkan garis sempalan sesuai jenis dan jenjang hierarkinya;
16. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya;
17. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efesien;
18. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
20. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaa Tata Ruang Kota pada Dinas Tata Kota.

D.3 KEPALA SEKSI PEREMAJAAN DAN PENGEMBANGAN KOTA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peremajaan dan Pengembangan Kota pada Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan peremajaan dan pengembangan kota;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peremajaan dan Pengembangan Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota pada Dinas Tata Kota;

3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan peremajaan dan pengembangan kota;
4. Melaksanakan pendataan bangunan dan lingkungan dalam rangka konservasi, peremajaan dan pengembangan kawasan;
5. Melaksanakan evaluasi dan pembahasan mengenai upaya peremajaan dan pengembangan kawasan;
6. Menyusun dan membuat laporan lengkap hasil evaluasi dan pembahasan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota pada Dinas Tata Kota.

E. KEPALA SUB DINAS PERIZINAN PEMANFAATAN RUANG KOTA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota dalam bidang pelayanan informasi rencana kota, administrasi perizinan serta evaluasi dan dokumentasi perizinan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan bidang pelayanan informasi rencana kota, administrasi perizinan serta evaluasi dan dokumentasi perizinan;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang kota;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Tata Kota dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan bidang pelayanan informasi rencana kota, administrasi perizinan serta evaluasi dan dokumentasi perizinan;

8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksteren yang berkaitan dengan tugas - tugas peninjauan dan pengendalian perijinan pemanfaatan ruang kota;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas.

E.1 KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI RENCANA KOTA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Rencana Kota pada Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi rencana kota;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Informasi Rencana Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Runag Kota pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Informasi Rencana Kota;
4. Melaksanakan penyalinan garisan hasil analisis perencanaan kota ke dalam peta situasi;
5. Memberikan kode warna pada peta situasi sesuai dengan ketentuan/kriteria rencana kota;
6. Melaksanakan penyusunan peta situasi rencana kota berdasarkan urutan kode peta;
7. Melaksanakan pemeliharaan peta situasi rencana kota bagi keperluan pelayanan informasi;
8. Memberikan pelayanan informasi rencana kota kepada masyarakat, swasta dan instansi/lembaga pemerintah;
9. Melakukan sosialisasi rencana kota kepada masyarakat, swasta dan instansi/lembaga pemerintah;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan bidang tugasnya;

13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota pada Dinas Tata Kota.

E.2 KEPALA SEKSI ADMINISTRASI PERIZINAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Perizinan pada Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi perizinan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Perizinan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Runag Kota pada Dinas Tata Kota;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Administrasi Perizinan;
4. Memantau, mengawasi dan mengendalikan mekanisme proses pelayanan perizinan;
5. Memeriksa kelengkapan persyaratan dan pemberian penomoran/registrasi permohonan perizinan;
6. Mengumpulkan dan mengolah data permohonan perizinan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota pada Dinas Tata Kota.

E.3 KEPALA SEKSI EVALUASI DAN DOKUMENTASI PERIZINAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Dokumentasi Perizinan pada Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan evaluasi dan dokumentasi perizinan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi dan Dokumentasi Perizinan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Runag Kota pada Dinas Tata Kota;

3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Evaluasi dan Dokumentasi Perizinan;
4. Mengumpulkan dan menyusun arsip perizinan yang telah diterbitkan (dikeluarkan oleh Dinas);
5. Memberikan kode/nomor kearsipan dan mengklasifikasi produk perizinan pemanfaatan ruang kota sesuai dengan jenis perizinan yang diterbitkan;
6. Melayani dan menangani pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan pelayanan perizinan;
7. Melaksanakan evaluasi terhadap pelayanan perizinan pemanfaatan ruang kota beserta produk yang dihasilkannya;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perizinan Pemanfaatan Ruang Kota pada Dinas Tata Kota.

II. DINAS BINA MARGA

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Bina Marga dalam bidang ketatausahaan dinas, perencanaan, pengendalian dan operasional, pemeliharaan, logistik , alat-alat berat kebinamargaan, pengujian bahan dan konstruksi, dan produksi campuran aspal perizinan;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Bina Marga;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Bina Marga sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Bina Marga;

7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga kepada Walikota ;
10. Melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Bina Marga dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan Kepegawaian Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bina Marga;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep usulan Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;

7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi Kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, pembinaan disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PERENCANAAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perencanaan dalam bidang Perencanaan Jalan dan Jembatan, Perencanaan peningkatan saluran dan trotoar, pengukuran dan pemetaan, peningkatan jalan dan jembatan serta saluran dan trotoar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan, pengukuran jalan dan jembatan serta saluran dan trotoar;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan serta pengukuran jalan dan jembatan serta saluran dan trotoar;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;

7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Bina Marga dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan dan peningkatan serta pengukuran jalan / jembatan dan saluran / trotoar;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bina Marga;

C.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan jalan dan jembatan pada Sub Dinas Perencanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Perencanaan Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
4. Menghimpun dan mengolah data perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
5. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Bina Marga;

C.2 KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENINGKATAN SALURAN DAN TROTOAR

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Peningkatan Saluran dan Trotoar pada Sub Dinas Perencanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan saluran dan trotoar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Peningkatan saluran dan trotoar sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Perencanaan Pembangunan dan peningkatan saluran dan trotoar milik jalan;
4. Menghimpun dan mengolah data perencanaan pembangunan dan peningkatan saluran dan trotoar daerah milik jalan;
5. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan saluran dan trotoar daerah milik jalan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Bina Marga.

C.3 KEPALA SEKSI SURVEY DAN PEMETAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Pemetaan pada Sub Dinas Perencanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan pembangunan peningkatan jalan / jembatan dan saluran dan trotoar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Survey dan Pemetaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan pembangunan peningkatan jalan / jembatan dan saluran dan trotoar pada daerah milik jalan;
4. Menghimpun dan mengolah data hasil survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan pembangunan peningkatan jalan / jembatan dan saluran dan trotoar pada daerah milik jalan;

5. Melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan pembangunan peningkatan jalan / jembatan dan saluran dan trotoar pada daerah milik jalan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Bina Marga.

D. KEPALA SUB DINAS PENGENDALIAN OPERASIONAL

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengendalian Operasional dalam bidang Pengendalian, Leger Jalan, Evaluasi dan Laporan;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian operasional, leger jalan serta evaluasi dan laporan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan pembangunan dan peningkatan, pengukuran jalan dan jembatan serta saluran dan trotoar;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan pengendalian operasional meliputi pengendalian, leger jalan, evaluasi dan pelaporan;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Bina Marga dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengendalian operasional bidang ke Bina Margaan;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;

11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bina Marga.

D.1 KEPALA SEKSI PENGENDALIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian pada Sub Dinas Pengendalian Operasional dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian program ke Bina Margaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengendalian program ke Bina Margaan;
4. Menghimpun dan mengolah data hasil pengendalian program ke Bina Margaan;
5. Melaksanakan kegiatan pengendalian program ke Bina Margaan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional pada Dinas Bina Marga.

D.2 KEPALA SEKSI LEGER JALAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Leger Jalan pada Sub Dinas Pengendalian Operasional dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan leger jalan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Leger Jalan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan leger jalan;
4. Menghimpun dan mengolah data leger jalan;
5. Melaksanakan kegiatan leger jalan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;

7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional pada Dinas Bina Marga.

D.3 KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan pada Sub Dinas Pengendalian Operasional di bidang perencanaan dan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program ke Bina Margaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan Program ke Bina Margaan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan evaluasi dan pelaporan program ke Bina Margaan;
4. Menghimpun dan mengolah data program / kegiatan Unit Kerja dilingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan program ke Bina Margaan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional pada Dinas Bina Marga.

E. KEPALA SUB DINAS PEMELIHARAAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pemeliharaan dalam bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, pemeliharaan saluran dan trotoar serta pemanfaatan daerah milik jalan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bina Marga;

3. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pemeliharaan saluran dan trotoar serta pemanfaatan daerah milik jalan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan Pemeliharaan jalan dan jembatan, pemeliharaan saluran dan trotoar serta pemanfaatan daerah milik jalan;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Bina Marga dalam rangka efektifitas dan efisiensi pemeliharaan jalan dan jembatan, pemeliharaan saluran dan trotoar serta pemanfaatan daerah milik jalan;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bina Marga.

E.1 KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan pada Sub Dinas Pemeliharaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Menghimpun dan mengolah data pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;

9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Bina Marga.

E.2 KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SALURAN DAN TROTOAR

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Saluran dan Trotoar pada Sub Dinas Pemeliharaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan saluran dan trotoar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Saluran dan Trotoar sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi saluran dan trotoar pada daerah milik jalan;
4. Menghimpun dan mengolah data pemeliharaan, rehabilitasi saluran dan trotoar pada daerah milik jalan;
5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi saluran dan trotoar pada daerah milik jalan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Bina Marga.

E.3 KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DAERAH MILIK JALAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Daerah Milik Jalan pada Sub Dinas Pemeliharaan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan serta perijinan pemanfaatan daerah milik jalan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Daerah Mulik Jalan dan Trotoar sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Bina Marga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan daerah milik jalan;

4. Menghimpun dan mengolah data pemanfaatan daerah milik jalan;
5. Menerima dan memberikan jawaban atas permohonan pemanfaatan daerah milik jalan;
6. Melaksanakan administrasi pemanfaatan daerah milik jalan;
7. Melaksanakan pembuatan, pemasangan dan pemeliharaan papan nama jalan serta pengecatan jembatan dan kerb median jalan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Bina Marga.

F. KEPALA SUB DINAS LOGISTIK

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Logistik dalam bidang Analisa Kebutuhan Logistik, Gudang dan Distribusi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Logistik sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bina Marga;
3. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan Analisa kebutuhan Logistik pergudangan dan distribusi logistik Bina Marga;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan analisa kebutuhan logistik, pergudangan dan distribusi logistik ke Bina Marga;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas Bina Marga dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyediaan dan penggunaan logistik ke Bina Marga;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bina Marga.

F.1 KEPALA SEKSI ANALISA KEBUTUHAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Kebutuhan pada Sub Dinas Logistik di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan analisa kebutuhan logistik ke Bina Margaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa Kebutuhan Logistik ke Bina Margaan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Analisa Kebutuhan Logistik ke Bina Margaan;
4. Menghimpun dan mengolah data Analisa Kebutuhan Logistik ke Bina Margaan;
5. Melaksanakan kegiatan Analisa Kebutuhan Logistik ke Bina Margaan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Logistik sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Logistik pada Dinas Bina Marga.

F.2 KEPALA SEKSI GUDANG

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Gudang pada Sub Dinas Logistik di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyimpanan logistik ke Bina Margaan di gudang logistik;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Gudang sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Logistik pada Dinas Bina Margaan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyimpanan logistik ke Bina Margaan di gudang logistik;

4. Menghimpun dan mengolah data jenis logistik, baik yang disimpan maupun yang sudah dikeluarkan dari gudang logistik;
5. Melaksanakan kegiatan penyimpanan logistik ke Bina Margaan pada gudang logistik;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Logistik sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Logistik pada Dinas Bina Marga.

F.3 KEPALA SEKSI DISTRIBUSI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi pada Sub Dinas Logistik dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan distribusi logistik ke Bina Margaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Distribusi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Logistik pada Dinas Bina Margaan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan distribusi logistik ke Bina Margaan;
4. Menghimpun dan mengolah data hasil pendistribusian logistik ke Bina Margaan;
5. Melaksanakan kegiatan pendistribusian logistik ke Bina Margaan;
6. Menyediakan dan menyusun jadwal pendistribusian logistik ke Bina Margaan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Logistik sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Logistik pada Dinas Bina Marga.

III. DINAS BANGUNAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Bangunan dalam bidang ketatausahaan dinas, administrasi bangunan, tata bangunan serta pengawasan dan penertiban bangunan;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Bangunan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Bangunan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Bangunan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja ;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Bangunan kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Bangunan dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan Kepegawaian Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bangunan;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bangunan.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS ADMINISTRASI BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Administrasi Bangunan dalam bidang registrasi IMB, Teknik Bangunan, Pemetaan dan Penomoran Bangunan serta Dokumentasi IMB;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Administrasi Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis penelitian registrasi IMB, penelitian teknik bangunan, pemetaan dan penomoran bangunan serta dokumentasi IMB;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan registrasi IMB, Teknik Bangunan, Pemetaan dan Penomoran Bangunan serta Dokumentasi IMB;
5. Menyusun bahan persyaratan registrasi IMB dan teknis perizinan;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Bangunan dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan registrasi IMB, Teknik Bangunan, Pemetaan dan Penomoran Bangunan serta Dokumentasi IMB;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bangunan.

C.1 KEPALA SEKSI REGISTRASI IMB

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Registrasi IMB pada Sub Dinas Administrasi Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan registrasi IMB;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Registrasi IMB sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk penelitian kelengkapan syarat-syarat administrasi permohonan izin mendirikan bangunan dan kepemilikan izin mendirikan bangunan (IMB);

4. Melaksanakan penerimaan dan penelitian administrasi syarat-syarat permohonan IMB;
5. Menyampaikan berkas kelengkapan administrasi permohonan IMB ke Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan untuk diproses lebih lanjut;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan.

C.2 KEPALA SEKSI TEKNIK BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Bangunan pada Sub Dinas Administrasi Bangunan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknik bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Teknik Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis penelitian kelengkapan syarat-syarat teknis tata ruang, peletakan, pengkavlingan, sepadan, koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, permonan izin mendirikan bangunan;
4. Melaksanakan penerimaan dan penelitian teknis kelengkapan syarat-syarat permohonan IMB;
5. Menyampaikan berkas kelengkapan syarat-syarat teknis permohonan izin bangunan ke Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan untuk diproses lebih lanjut;
6. Memberikan advis gambar dan rancang bangun bangunan;
7. Mengadakan survey dalam rangka penelitian teknis bangunan ke lapangan;
8. Mengumpulkan dan mengolah data teknis arsitektur sipil dan planologis;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan.

C.3 KEPALA SEKSI PEMETAAN DAN PENOMORAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Penomoran Bangunan pada Sub Dinas Administrasi Bangunan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pemetaan dan Penomoran Bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemetaan dan Penomoran Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pemetaan dan Penomoran Bangunan;
4. Melaksanakan penelitian dan pemetaan gambar situasi bangunan sesuai dengan master plan dan detail plan yang telah disahkan;
5. Melaksanakan penyediaan dan pengadaan plat nomor bangunan dan papan proyek;
6. Melaksanakan penomoran bangunan dan pembuatan papan proyek bangunan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan penerbitan nomor bangunan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang telah ditetapkan;
8. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengelola peta dan nomor bangunan termasuk penyediaan sistim informasi peta bangunan;
9. Menyiapkan berkas pemetaan dan penomoran bangunan ke Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan sebagai bahan untuk pembuatan kebijakan dalam pembangunan dan penataan bangunan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan.

C.4 KEPALA SEKSI DOKUMENTASI IMB

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi IMB pada Sub Dinas Administrasi Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Dokumentasi IMB;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Dokumentasi IMB sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Dokumentasi IMB;
4. Membuat konsep rancangan IMB;
5. Melaksanakan penerimaan dan penelitian berkas permohonan IMB yang selanjutnya menyiapkan konsep rancangan IMBnya;
6. Menyampaikan berkas permohonan IMB berikut konsep rancangan IMBnya ke Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan yang telah diregistrasi untuk diproses lebih lanjut;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan penataan sistim dokumentasi IMB;
8. Menyampaikan arsip in-aktif ke Kantor Arsip Daerah;
9. Memproses pembuatan salinan dan splitting SIMB sesuai dengan ketentuan dan aturan yang telah ditetapkan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Bangunan pada Dinas Bangunan.

D. KEPALA SUB DINAS TATA BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Tata Bangunan dalam bidang survey dan analisa, perencanaan teknis bangunan, pelaksanaan bangunan dan penataan bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Tata Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis survey dan analisa, perencanaan teknis bangunan, pelaksanaan bangunan dan penataan bangunan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep pelaksanaan monitoring pembangunan, bangunan pelayanan umum dan bangunan umum lainnya;
5. Mengkoordinir survey dan analisa, perencanaan teknis bangunan, pembangunan bangunan dan penataan bangunan;
6. Menyipkan bantuan konsultasi teknis pembangunan bangunan bagi instansi-instansi/lembaga pemerintah;
7. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan gedung pelayanan umum atau gedung instansi pemerintah lainnya, termasuk kegiatan inventarisasi kekayaan milik negara (IKMN);
8. Melaksanakan pemantauan/pengawasan pembangunan bangunan pelayanan umum atau milik pemerintah/BUMN/BUMD;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Bangunan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan perizinan;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
13. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bangunan.

D.1 KEPALA SEKSI SURVEY DAN ANALISA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Analisa pada Sub Dinas Tata Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Survey dan Analisa Bangunan;

2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Survey dan Analisa sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Survey dan Analisa Bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Pemerintah dan bangunan lainnya;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan survey dan analisa bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan umum lainnya;
5. Melaksanakan kegiatan survey dan analisa bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Pemerintah dan bangunan umum lainnya;
6. Melaksanakan advis survey dan analisa bangunan;
7. Membuat laporan hasil survey dan analisa bangunan;
8. Menyampaikan berkas laporan hasil survey dan analisa ke Kepala Sub Dinas Tata Bangunan untuk diproses lebih lanjut;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan.

D.2 KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan pada Sub Dinas Tata Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Perencanaan Bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Perencanaan pembangunan, bangunan pelayanan umum dan bangunan umum lainnya;
4. Melaksanakan kegiatan perencanaan/perancangan teknis bangunan pelayanan umum dan bangunan umum lainnya;
5. Melaksanakan advis perencanaan pembangunan bangunan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;

7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan.

D.3 KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan pada Sub Dinas Tata Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan umum lainnya;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Pemerintah dan bangunan lainnya; ;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan umum lainnya;
5. Melaksanakan kegiatan pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Pemerintah Kota Bandung dan atau milik negara lainnya sesuai dengan ketentuan dan atauran yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan advis pelaksanaan pembangunan bangunan;
7. Mengelola dan memproses administrasi pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah;
8. Menyampaikan berkas pelaksanaan pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah ke Kepala Sub Dinas Tata Bangunan untuk diproses lebih lanjut;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan.

D.4 KEPALA SEKSI PENATAAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan pada Sub Dinas Tata Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Penataan Bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Pemerintah dan bangunan lainnya;
4. Mengumpulkan dan mengelola bahan penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan umum lainnya;
5. Melaksanakan kegiatan penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Pemerintah dan atau bangunan umum lainnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
6. Melaksanakan inventarisasi bangunan pelayanan umum atau bangunan milik negara;
7. Melaksanakan kearsipan pembangunan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik negara;
8. Menyiapkan berkas penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah ke Kepala Sub Dinas Tata Bangunan untuk diproses lebih lanjut;
9. Melaksanakan penataan bangunan pelayanan umum atau pemerintah ke lapangan;
10. Melaksanakan pengglelaan pemantapan bangunan milik pemerintah;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
12. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan pada Dinas Bangunan.

E. KEPALA SUB DINAS PENGAWASAN DAN PENERTIBAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dalam bidang pengawasan bangunan, pengawasan pemanfaatan bangunan serta pengusutan dan pembongkaran bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis pengawasan bangunan, pengawasan pemanfaatan bangunan serta pengusutan dan pembongkaran bangunan;
4. Melaksanakan pengusutan bangunan yang menyimpang dari aturan yang berlaku;
5. Melaksanakan penyegelan dan pembongkaran bangunan yang menyimpang dari peraturan atau ketentuan yang berlaku serta menyelesaikan sengketa kepemilikan bangunan;
6. Melaksanakan pengendalian bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan petunjuknya atau pemanfaatan bangunan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Bangunan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan perizinan;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Bangunan;

E.1 KEPALA SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan pada Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep pengawasan bangunan;

4. Bersama-sama dengan unsure Cabang Dinas melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan dan atau dalam rangka penyediaan bahan bangunan bagi kepentingan umum;
5. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data pengawasan bangunan;
6. Menyampaikan berkas penyiapan pengusutan bangunan ke Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagai bahan untuk pengambilan kebijaksanaan lebih lanjut;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Dinas Bangunan.

E.2 KEPALA SEKSI PENGAWASAN PEMANFAATAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan pemanfaatan Bangunan pada Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Pemanfaatan Bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Pemanfaatan Bangunan;
4. Bersama-sama dengan unsur aparat Cabang Dinas melaksanakan pengawasan pemanfaatan bangunan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan;
5. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengelola data pengawasan pemanfaatan bangunan;
6. Menyampaikan berkas penyiapan pengawasan pemanfaatan bangunan ke Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagai bahan untuk pengambilan kebijaksanaan lebih lanjut;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Dinas Bangunan.

E.3 KEPALA SEKSI PENGUSUTAN DAN PEMBONGKARAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan pada Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Dinas Bangunan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan;
4. Melaksanakan pengusutan bangunan bagi yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan;
5. Bersama-sama dengan unsur aparat Cabang Dinas melaksanakan pembongkaran bangunan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan;
6. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengelola data pengusutan dan pembongkaran bangunan;
7. Menyampaikan berkas penyiapan pembongkaran bangunan ke Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagai bahan untuk pengambilan kebijaksanaan lebih lanjut;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Dinas Bangunan.

IV. DINAS PERUMAHAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Perumahan dalam bidang perencanaan dan pembangunan perumahan, teknik penyehatan lingkungan perumahan, pengelolaan prasarana dan sarana perumahan, mutasi rumah dan lahan, pemantauan dan evaluasi kegiatan perumahan serta ketatausahaan Dinas.
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perumahan.
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Perumahan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan;
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Perumahan kepada Walikota.
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Perumahan dalam bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Dinas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perumahan.
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas.
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas.
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.

6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Dinas.
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas.
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
11. Menyelenggarakan rapat teknis berdasarkan Perintah Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
14. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
15. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha.
16. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perumahan.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas.
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas.
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas.
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya.

9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas.
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan.
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas.
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas.
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas.
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas.
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan urusan kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai.

5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai.
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PERENCANAAN

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Perencanaan dalam bidang perencanaan perumahan, pengendalian dan pembangunan perumahan, serta pengolahan data perumahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan perencanaan, pengendalian dan pembangunan perumahan serta pengolahan data perumahan.
4. Mengkoordinir dan memantau kegiatan perencanaan, pengendalian dan pembangunan perumahan serta pengolahan data perumahan.
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dalam rangka efektivitas dan efisiensi perencanaan dan pembangunan perumahan.
8. Mewakili Kepala Dinas untuk menghadiri rapat, seminar, loka karya, semi loka, expose, penyuluhan, dialog dan menyelenggarakan rapat teknis, berdasarkan perintah / disposisi Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Perencanaan.
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perumahan.

C.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan pada Sub Dinas Perencanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan perumahan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan perencanaan perumahan dan prasarana lingkungannya pada lahan milik Pemerintah Kota Bandung .
4. Melaksanakan survey ke lapangan dalam rangka pembuatan rencana perumahan dan prasarana lingkungannya.
5. Melaksanakan pembuatan gambar rencana perumahan dan prasarana lingkungannya sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan.
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknik perencanaan pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Departemen Teknis.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Mengelola data hasil survey dan gambar rencana pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan perumahan.
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Perumahan.

C.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pembangunan Perumahan pada Sub Dinas Perencanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian dan pembangunan perumahan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pembangunan Perumahan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pembangunan serta pemanfaatannya;
4. Melaksanakan pengendalian dan pembangunan perumahan serta prasarana lingkungannya pada lahan milik Pemerintah Kota Bandung.

5. Melaksanakan advis teknis pelaksanaan fisik perumahan dan prasarana lingkungannya.
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Mengelola data hasil pengendalian dan pembangunan perumahan serta prasarana lingkungan perumahan.
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Perumahan.

C.3. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengolahan Data pada Sub Dinas Perencanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengolahan data perumahan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Data sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan.
3. Melaksanakan pengolahan dan evaluasi data perumahan dan prasarana lingkungannya pada lahan milik Pemerintah Kota Bandung.
4. Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi teknis tentang kelaikan huni hasil pelaksanaan fisik pembangunan perumahan dan prasarana lingkungannya.
5. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyuluhan perumahan dan prasarana lingkungan serta pemanfaatan lahan asset milik Pemerintah Kota Bandung;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan pada Dinas Perumahan.

D. KEPALA SUB DINAS TEKNIK PENYEHATAN

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Teknik Penyehatan dalam bidang teknik jaringan air bersih/air kotor, penyehatan lingkungan pemukiman dan bina teknik penyehatan lingkungan perumahan;

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Teknik Penyehatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan teknik penyehatan lingkungan perumahan.
4. Mengkoordinir dan memantau kegiatan pembangunan sarana dan prasarana air bersih/air kotor, penyehatan lingkungan dan pembinaan teknik penyehatan lingkungan perumahan.
5. Melaksanakan survei, investigasi, pengelolaan teknik penyehatan lingkungan perumahan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan teknik penyehatan lingkungan perumahan.
9. Mewakili Kepala Dinas untuk menghadiri rapat, seminar, loka karya, semi loka, expose, penyuluhan, dialog dan menyelenggarakan rapat teknis, berdasarkan perintah/disposisi Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Teknik Penyehatan.
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perumahan.

D.1. KEPALA SEKSI TEKNIK JARINGAN AIR BERSIH/AIR KOTOR

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Jaringan Air Bersih/Air Kotor pada Sub Dinas Teknik Penyehatan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan jaringan, sarana dan prasarana air bersih/air kotor di lingkungan perumahan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaringan Air Bersih/Air Kotor sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknik Penyehatan pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pembangunan jaringan, sarana dan prasarana air bersih/air kotor di lingkungan perumahan.

4. Melaksanakan survey ke lapangan dalam rangka pembangunan jaringan, sarana dan prasarana air bersih/air kotor di lingkungan perumahan.
5. Melaksanakan pembangunan jaringan serta penyediaan sarana dan prasarana air bersih/air kotor di lingkungan perumahan.
6. Melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan jaringan, sarana dan prasarana air bersih/air kotor yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknik Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Mengelola data pembangunan jaringan, sarana dan prasarana air bersih/air kotor di lingkungan perumahan.
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknik Kesehatan pada Dinas Perumahan.

D.2. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan pada Sub Dinas Teknik Kesehatan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesehatan lingkungan perumahan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknik Kesehatan pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan kesehatan lingkungan perumahan.
4. Melaksanakan survey ke lapangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan perumahan.
5. Melaksanakan kesehatan lingkungan perumahan sesuai dengan hasil survei di lapangan.
6. Melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kesehatan lingkungan perumahan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknik Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Mengelola data kegiatan penyehatan lingkungan perumahan.
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknik Penyehatan pada Dinas Perumahan.

D.3. KEPALA SEKSI BINA TEKNIK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Teknik pada Sub Dinas Teknik Penyehatan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan teknik penyehatan lingkungan perumahan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Teknik sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknik Penyehatan pada Dinas Perumahan.
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pembinaan teknik penyehatan lingkungan perumahan.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknik penyehatan lingkungan perumahan.
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan perumahan.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknik Penyehatan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Mengelola data pembinaan teknik penyehatan di lingkungan perumahan.
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknik Penyehatan pada Dinas Perumahan.

E. KEPALA SUB DINAS PENGELOLAAN

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pengelolaan dalam bidang perizinan, penyelesaian sengketa, penghunian dan persewaan tanah asset Pemerintah Kota Bandung.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengelolaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengelolaan perumahan pada lahan milik Pemerintah Kota Bandung.
4. Mengkoordinir dan memantau kegiatan pemberian perijinan dan penghunian dan persewaan perumahan dan tanah asset Pemerintah Kota Bandung.

5. Mengkoordinir dan memantau kegiatan penyelesaian sengketa tanah dan perumahan aset Pemerintah Kota Bandung.
6. Melaksanakan pemberian perijinan, penghunian dan pengawasan pemanfaatan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
7. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa dan pengosongan perumahan dan tanah yang sudah habis masa sewanya.
8. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.
9. Mewakili Kepala Dinas untuk menghadiri rapat, seminar, loka karya, semi loka, expose, penyuluhan, dialog dan menyelenggarakan rapat teknis, berdasarkan perintah / disposisi Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pengelolaan pemanfaatan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
12. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
14. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pengelolaan.
15. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perumahan.

E.1. KEPALA SEKSI PERIZINAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perizinan pada Sub Dinas Pengelolaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan perizinan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perizinan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengelolaan pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemberian ijin perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
4. Melaksanakan dan memproses perpanjangan izin sewa tanah dan rumah.
5. Melaksanakan dan memproses balik nama perizinan sewa tanah dan rumah.

6. Memeriksa dan meneliti persyaratan administratif kelengkapan perizinan.
7. Membuat draft surat izin sewa kontrak tanah.
8. Membuat daftar konsumen pemegang izin sewa tanah dan rumah meliputi izin tetap, izin bersyarat dan izin sementara.
9. Melaksanakan pemanggilan terhadap konsumen yang surat izinnya sudah habis/berakhir masa berlakunya.
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Mengelola data pemakai tanah Pemerintah Kota Bandung baik yang belum mempunyai izin maupun yang telah memiliki izin resmi.
13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengelolaan pada Dinas Perumahan.

E.2. KEPALA SEKSI PENYELESAIAN SENGKETA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penyelesaian Sengketa pada Sub Dinas Pengelolaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyelesaian sengketa penghunian dan sewa rumah dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyelesaian Sengketa sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengelolaan pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyelesaian sengketa perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
4. Melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
5. Mendampingi/bersama - sama Kepala Dinas Perumahan menghadiri sidang pengadilan menghadapi sengketa bersaksi berdasarkan perintah/disposisi Kepala Dinas.
6. Membantu penghuni rumah dan penyewa rumah/bangunan yang memiliki SIM/SIP dengan cara musyawarah apabila di antara mereka terjadi sengketa.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Mengelola data proses dan hasil penyelesaian sengketa pemakai rumah dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengelolaan pada Dinas Perumahan.

E.3. KEPALA SEKSI PENGHUNIAN DAN PENGAWASAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penghunian dan Pengawasan pada Sub Dinas Pengelolaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penghunian dan pengawasan pemanfaatan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penghunian dan Penghunian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala sub Dinas Pengelolaan pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penghunian dan pengawasan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
4. Melaksanakan kegiatan penghunian dan pengawasan pemanfaatan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung;
5. Menyediakan dan mengelola data kepenghunian dan pengawasan pemanfaatan perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
6. Mencatat data penghuni rumah berdasarkan SIM/SIP.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Mengelola data pemakai perumahan dan tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengelolaan pada Dinas Perumahan.

F. KEPALA SUB DINAS MUTASI RUMAH DAN TANAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah dalam bidang tukar menukar tanah, Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial perumahan serta informasi, publikasi dan penyuluhan perumahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perumahan.

3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan mutasi rumah dan tanah.
4. Mengkoordinir dan memantau kegiatan tukar menukar tanah dan lahan perumahan milik Pemerintah Kota Bandung serta kegiatan penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial dari pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung.
5. Melaksanakan kegiatan tukar menukar tanah dan rumah aset Pemerintah Kota Bandung.
6. Melaksanakan administrasi penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial dari pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung.
7. Melaksanakan kegiatan informasi, publikasi dan penyuluhan perumahan;
8. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan mutasi rumah dan lahan.
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
13. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah.
14. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perumahan.

F.1. KEPALA SEKSI TUKAR MENUKAR TANAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Tanah pada Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelepasan dan tukar menukar tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah pada Dinas Perumahan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pelepasan dan tukar menukar tanah aset Pemerintah Kota Bandung.
4. Melaksanakan administrasi pelepasan dan tukar menukar tanah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bandung untuk diadakan pelepasan atau tukar menukar (Ruislag).

5. Melaksanakan survei lapangan terhadap tanah/lahan yang akan ditukarkan dan terhadap lahan penukarnya dengan menyajikan gambar/peta lokasi, luas lahan, NJOP, harga umum tanah, harga dasar tanah dan gambaran lokasi sekitar lahan yang akan diruislag.
6. Menyediakan data tanah/lahan perumahan yang akan diadakan pelepasan dan ruislag dengan pihak ketiga.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah pada Dinas Perumahan.

F.2. KEPALA SEKSI FASILITAS SOSIAL DAN FASILITAS UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Fasilitas sosial dan Fasilitas Umum pada Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial dari pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitas sosial dan Fasilitas Umum sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah pada Dinas Perumahan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum dari Pihak Ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung;
4. Melaksanakan pendataan lahan fasilitas umum dan fasilitas sosial per jenis fasilitas (taman, RTH, jalan, lapangan olah raga, sarana pendidikan dan sarana ibadah, dll);
5. Menyiapkan data administrasi, warkah-warkah lahan fasilitas sosial dan fasilitas umum untuk bahan pengajuan sertifikasi tanah;
6. Melaksanakan administrasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum dari Pihak Ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah pada Dinas Perumahan.

F.3. KEPALA SEKSI INFORMASI, PUBLIKASI DAN PENYULUHAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Informasi, Publikasi dan Penyuluhan pada Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan informasi, publikasi dan penyuluhan perumahan dan teknik penyehatan lingkungan perumahan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi, Publikasi dan Penyuluhan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah pada Dinas Perumahan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan informasi, publikasi dan penyuluhan perumahan dan teknik penyehatan lingkungan perumahan;
4. Melaksanakan kegiatan informasi, publikasi dan penyuluhan perumahan dan teknik penyehatan lingkungannya;
5. Menyediakan dan mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana kegiatan informasi, publikasi dan penyuluhan perumahan dan teknik penyehatan lingkungan perumahan;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Mutasi Rumah dan Tanah pada Dinas Perumahan.

V. DINAS PENGAIRAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pengairan dalam bidang Pembangunan sarana pengairan, Operasi dan Pemeliharaan sarana pengairan dan Bina Manfaat pengairan serta ketatausahaan Dinas;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan Visi dan misi Dinas Pengairan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pengairan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pengairan;

7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja bawahan;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Dinas Pengairan kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
2. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas;
3. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
4. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas Instruksi/Disposisi kepala Dinas;
5. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, administrasi keuangan evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja dilingkungan Dinas;
8. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dilingkungan Bagian Tata Usaha;
13. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang Umum sesuai dengan petunjuk dari Pimpinan;
3. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah Dinas sesuai dengan kewenangan;
4. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah Dinas;
5. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dan administrasi perjalanan Dinas;
6. Menghimpun dan menerima surat dan naskah Dinas Lainnya;
7. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
8. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian pelengkapan/sarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan umum (surat menyurat, pengetikan, pengadaan rumah tangga, pemeliharaan kantor dan hubungan masyarakat);
13. Menyusun jadwal protokoler dan piket;
14. Menyusun rencana pemeliharaan gedung kantor, instalasi listrik dan air, telepon serta sarana penunjang lainnya;
15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari Pimpinan;
3. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran Dinas;

4. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat usulan Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang dilingkungan Dinas;
6. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
7. Meneliti pengajuan SPP Rutin dan Proyek yang diajukan kepada Bagian Keuangan pada Sekretariat;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas - tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dnegan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang Kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari Pimpinan;
3. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas terhadap visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan program dan kegiatan-kegiatan Dinas;

3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
4. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
5. Menyusun laporan seluruh kegiatan Dinas secara periodik ;
6. Menampung bahan laporan dari masing - masing Sub Dinas;

C. KEPALA SUB DINAS PEMBANGUNAN

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengendalian operasional, survey/perencanaan serta pembangunan sarana dan prasarana pengairan dan sumber daya air;
3. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan pengendalian operasional, survey/perencanaan serta pembangunan sarana dan prasarana fisik pengairan dan sumber daya air;
4. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan dan pembangunan bangunan-bangunan pengairan dan sumber daya air;
5. Melaksanakan koordinasi perencanaan penanggulangan bencana dengan instansi terkait;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenagannya dan atau atas Instruksi/Disposisi kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dnegan unit kerja dilingkungan Dinas Pengairan dalam rangka efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dilingkungan Sub Dinas Perencanaan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas PU Pengairan.

C.1. KEPALA SEKSI SURVEY DAN PERENCANAAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Survey dan Perencanaan sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Sub Dinas Pembangunan;

2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Survey, Investigasi, Pemetaan dan Perencanaan sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber-sumber air lainnya;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Survey, Investigasi, Pemetaan dan Perencanaan, perhitungan Hidrolis, RAB sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber-sumber air lainnya;
4. Melaksanakan kegiatan pengendalian perencanaan oleh konsultasi maupun Swakelola pengairan dan sumber air lainnya;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RAB kegiatan pengendalian kegiatan Survey/Perencanaan sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
6. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pembangunan mengenai efektivitas dan efisiensi pengendalian pelaksanaan Survey, Investigasi, Pemetaan dan Perencanaan sarana/prasarana fisik dan sumber air lainnya;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pembangunan;
11. Melaksanakan prosedur tetap pelaksanaan Survey dan perencanaan pengairan dan sumber-sumber air;
12. Pengukuran dan pengolahan data Hidrologi dan Hidrometri;
13. Merencanakan dan menyusun RAB pengadaan Swakelola;
14. Pemeliharaan dokumen survey (gambar pengukuran pemetaan, bangunan sarana dan prasarana pengairan / sumber air) perhitungan hidrolis, rencana anggaran biaya.

C.2. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Sub Dinas Pembangunan;
2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembangunan Perencanaan sarana / prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pelaksanaan dan pengendalian dan pembangunan sarana / prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;

4. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pembangunan sarana dan prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RAB kegiatan pengendalian kegiatan pengendalian dan penentuan skala prioritas pembangunan sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
6. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pembangunan mengenai efektivitas, efisiensi, kuantitas dan kualitas dari pelaksanaan pembangunan sarana/prasarana fisik dan sumber air;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalaikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pembangunan;
11. Pengamatan Daerah Aliran Sungai antara lain jenis, kondisi perubahan tata guna tanah dan lain-lain;
12. Menampung aspirasi dari masyarakat untuk pembangunan sumber mata air yang dimanfaatkan masyarakat;
13. Melaksanakan prosedur tetap pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pengairan dan sumber air lainnya;
14. Menghitung RAB dan melaksanakan pengadaan bahan swakelola;
15. Pemeliharaan dan pengarsipan dokumen hasil pembangunan sarana dan prasarana fisik pengairan dan sumber air.

C.3. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Sub Dinas Pembangunan;
2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pengendalian Operasional pembangunan sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pelaksanaan dan pengendalian operasional kualitas pembangunan sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
4. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengendalian operasional kualitas pembangunan sarana dan prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;

5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional kualitas pembangunan sarana/prasarana fisik pengairan dan sumber air lainnya;
6. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pembangunan mengenai efektivitas, efisiensi, kuantitas dan kualitas pengendalian operasional pembangunan sarana/prasarana fisik dan sumber air;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pembangunan;
11. Pengamatan Daerah Aliran Sungai antara lain jenis, kondisi perubahan tata guna tanah dan lain-lain;
12. Membimbing pengendalian operasional pemanfaatan sarana danm prasarana fisik pengairan dan sumber mata air dan sumber air;
13. Melaksanakan prosedur tetap pelaksanaan pengendalian operasional sarana dan prasarana pengairan dan sumber air;
14. Mengendalikan opearasional pelaksanaan pengadaan bahan swakelola;
15. Pemeliharaan dokumen hasil peningkatan pembangunan dan updating asset sesuai prosedur pengendalian operasional.

D. KEPALA SUB DINAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;
3. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana pengairan;
4. Melaksanakan operasi bangunan-bangunan pengairan;
5. Malaksanakan pemeliharaan sarana pengairan;
6. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan dan pembangunan bagunan-bangunan pengairan;
7. Mengkoordinir pelaporan bencana alam banjir dan rencana penanggulangannya;

8. Mengkoordinir pengamatan areal genangan, cuaca dan kejadian bencana;
9. Melaksanakan penyediaan jaringan drainase baru;
10. Merencanakan perkiraan penyediaan bahan banjir;
11. Mengkoordinasikan Posko Satlak;
12. Menyiapkan Satgas penanggulangan darurat bencana;
13. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenagannya dan atau atas Instruksi/Disposisi kepala Dinas;
14. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dnegan unit kerja dilingkungan Dinas Pengairan dalam rangka efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
16. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efesien;
17. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
18. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dilingkungan Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas PU Pengairan.

D.1. KEPALA SEKSI IRIGRASI DAN PENGGELONTORAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Irigrasi dan Penggelontoran sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan pada Dinas Pengairan;
2. Melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan bimbingan dan monitoring;
3. Melaksanakan prosedur tentang pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan irigrasi;
4. Menetapkan dan melaksanakan pengeringan dan pemeliharaan jaringan;
5. Mencatat dan mengukur debit dan kapasitas saluran;
6. Merencanakan dan menyediakan bahan swakelola;
7. Mencatat perubahan jaringan, mutasi areal dan hasil peningkatan pembangunan;
8. Mememlihara dokumen dan mengembangkan skema jaringan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan RAB pemeliharaan sarana pengairan;
10. Melaksanakan inventarisasi sarana pengairan;

11. Melaksanakan pemeliharaan sarana pengairan;
12. Mengumpulkan dan mengolah data pemeliharaan sarana pengairan;
13. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
14. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan mengenai efektivitas dan efisiensi pemeliharaan sarana pengairan;
16. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
17. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan pada Dinas Pengairan.

D.2. KEPALA SEKSI PELESTARIAN SUMBER AIR

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelestarian Sumber Air sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan pada Dinas Pengairan;
2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengendalian sumber air;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pengendalian dan pengoperasian kualitas sumber air;
4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RAB kegiatan pengendalian dan pengoperasian kualitas sumber air;
5. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan mengenai efektivitas dan efisiensi pemeliharaan sarana pengairan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan pada Dinas Pengairan;
10. Pengamatan Daerah Aliran Sungai antara lain jenis, kondisi perubahan tata guna tanah dan lain-lain;
11. Bimbingan pemeliharaan dan pemantauan sumber mata air yang dikerjasamakan dengan masyarakat;

12. Melaksanakan prosedur tetap pelaksanaan operasi sungai/sumber air;
13. Pencatatan dan pengolahan data Hidrologi dan Hirometri;
14. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan bahan swakelola;
15. Pemeliharaan dokumen skema jaringan, mencatat perubahan dan hasil peningkatan pembangunan dan updating asset.

D.3. KEPALA SEKSI DRAINASE DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM/BANJIR

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Drainase dan Penanggulangan Bencana Alam/Banjir sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan pada Dinas Pengairan;
2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanggulangan bencana alam/banjir;
3. Menyiapkan bahan penyusunan RAB penanggulangan bencana alam/banjir;
4. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
5. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan mengenai efektivitas dan efisiensi pemeliharaan sarana pengairan;
6. Melaporkan kejadian bencana alam / banjir dan kegiatan penanggulangannya kepada Walikota / Satlak PB;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan pengamatan areal genangan, cuaca dan kejadian bencana;
10. Merencanakan perkiraan penyediaan bahan banjiran;
11. Melaksanakan koordinasi penanggulangan dengan instansi terkait;
12. Menyusun daftar petugas dan jadwal piket siaga banjir;
13. Menyiapkan Satgas penanggulangan dengan instansi terkait;
14. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Operasi dan Pemeliharaan pada Dinas Pengairan;
15. Pengidentifikasian daerah rawan bencana;
16. Mengidentifikasi bahan dan peralatan yang dimiliki dan dikuasai Dinas;

17. Merencanakan alur logistik untuk memudahkan pengiriman logistik kedaerah yang terkena bencana;
18. Membantu Pemerintah Daerah dalam penyiapan masyarakat menghadapi bencana banjir dan akibatnya dalam bentuk evakuasi penyelamatan;
19. Menyusun laporan pemulihan darurat akibat bencana.

E. KEPALA SUB DINAS BINA MANFAAT

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Bina Manfaat sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perijinan, penyuluhan dan pembinaan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
3. Melaksanakan pemberian perijinan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
4. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenagannya dan atau atas Instruksi / Disposisi kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dnegan unit kerja dilingkungan Dinas Pengairan dalam rangka efektivitas dan efesiensi pengelolaan perijinan, penyuluhan dan pembinaan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
8. Membina serta memberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efesien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas - tugas dilingkungan Sub Dinas Bina Manfaat pada Dinas Pengairan;
11. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pengairan.

E.1. KEPALA SEKSI PERIZINAN

1. Inventarisasi objek - objek potensi PAD dengan pendataan sumber - sumber air, tanah pengairan dan lintasan diatas jaringan pengairan;
2. Inventarisasi objek - objek potensi PAD dengan pemanfaatan sumber - sumber air, tanah pengairan dan lintasan diatas jaringan pengairan;

3. Inventarisasi peraturan perundang - undangan perijinan dengan pengumpulan peraturan perundang - undangan perijinan air, tanah dan lintasan diatas jaringan pengairan;
4. Inventarisasi peraturan perundang - undangan perijinan dengan pengolahan peraturan perundang - undangan perijinan air, tanah dan lintasan diatas jaringan pengairan;
5. Inventarisasi peraturan perundang - undangan perijinan dengan evaluasi peraturan perundang - undangan perijinan air, tanah dan lintasan diatas jaringan pengairan;
6. Inventarisasi peraturan perundang - undangan perijinan dengan membuat / merubah peraturan perundang - undangan perijinan air, tanah dan lintasan diatas jaringan pengairan;
7. Membuat manual Prosedur Perijinan koordinasi antara instansi terkait dengan perijinan air, tanah pengairan dan lintasan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
9. Membuat manual Prosedur Perijinan menentukan syarat - syarat teknis perijinan air, tanah pengairan dan lintasan;
10. Membuat manual Prosedur Perijinan menentukan syarat - syarat Administrasi perijinan air, tanah pengairan dan lintasan;
11. Menyusun administrasi dan keuangan dengan pengelolaan surat - surat;
12. Menyusun administrasi dan keuangan dengan penyusunan anggaran;
13. Menyusun administrasi dan keuangan dengan kearsipan.

E.2. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT

1. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Masyarakat dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Bina Manfaat;
2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
3. Menyusun metode penyuluhan, pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
4. Melaksanakan penyuluhan, pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
7. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;

8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada atasan;
9. Menyusun anggaran penyuluhan.

E.3. KEPALA SEKSI PENERTIBAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Seksi Penertiban dengan kebijakan dan program dari Kepala Sub Dinas Bina Manfaat;
2. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penertiban;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan pelaksanaan penertiban;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada atasan.

VI. DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam bidang perencanaan dan pembangunan taman, pemeliharaan taman, dekorasi kota dan reklame, pemakaman serta ketatausahaan Dinas;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja bawahan;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pertamanan dan Pemakaman kepada Walikota;

10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rencana dan program serta administrasi keuangan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan ATK dan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
2. Menyiapkan konsep rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;

3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan Dinas;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;

4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi evaluasi dan pelaporan;
2. Menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah hasil evaluasi dan pelaporan kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN TAMAN

1. Menghimpun rencana dan program setiap unit kerja di lingkungan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
3. Menyusun konsep anggaran pembangunan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Seksi-seksi;
5. Menyusun konsep kebutuhan anggaran, personalia dan perlengkapan dinas di lingkungan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pembangunan taman, serta pengawasan dan pengadilan;
7. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

8. Mendistribusikan beban tugas kepada tiap unit - unit kerja dilingkungan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
9. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas - tugas dinas kepada setiap unit kerja dilingkungan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
10. Membina dan memotivasi para pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
11. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit - unit atau satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
12. Menyampaikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit kerja lain dilingkungan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
13. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
14. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman kepada Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
15. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas unit - unit kerja dilingkungan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
16. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

C.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Perencanaan Teknis;
3. Mengumpulkan dan mengolah data taman, dekorasi kota, reklame, penerangan jalan umum serta sarana dan prasarana pemakaman untuk kepentingan perencanaan teknis;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
5. Memaraf dan atau menantangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan survey dan gambar;
7. Melaksanakan survey dan gambar;
8. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;

9. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Perencanaan Teknis dan Pembangunan Taman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman.

C.2. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN TAMAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pembangunan Taman;
3. Mengumpulkan dan mengolah data taman, dekorasi kota, reklame, penerangan jalan umum serta sarana dan prasarana pemakaman untuk rencana pembangunan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menantangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Perencanaan Teknis dan Pembangunan Taman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha ;
9. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman.

C.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
3. Menyusun standar dan tolak ukur pembangunan taman, dekorasi kota, reklame dan penerangan jalan;

4. Menyusun standar dan tolak ukur pemeliharaan taman, dekorasi kota, reklame dan penerangan jalan;
5. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
7. Memaraf dan atau menantangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pemeliharaan taman, dekorasi kota, reklame dan penerangan jalan umum;
9. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Perencanaan Teknis dan Pembangunan Taman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman.

D. KEPALA SUB DINAS PEMELIHARAAN TAMAN

1. Menghimpun rencana dan program setiap unit kerja di lingkungan Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
3. Menyusun konsep anggaran pembangunan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Seksi-seksi;
5. Menyusun konsep kebutuhan anggaran, personalia dan perlengkapan dinas di lingkungan Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembibitan dan penghijauan, pemeliharaan sarana dan prasarana taman serta kegiatan penyuluhan;
7. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
8. Mendistribusikan beban tugas kepada tiap unit - unit kerja di lingkungan Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
9. Mengelola sarana dan prasana lapangan Tegallega;
10. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas- tugas Dinas kepada setiap unit kerja di lingkungan Sub Dinas Pemeliharaan Taman;

11. Membina dan memotivasi para pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
12. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit - unit atau satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
13. Menyampaikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit kerja lain dilingkungan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
14. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
15. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Dinas Pemeliharaan Taman kepada Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
16. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas unit - unit kerja dilingkungan Sub Dinas Perencanaan dan Pembangunan Taman;
17. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

D.1. KEPALA SEKSI PEMBIBITAN DAN PENGHIJAUAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pembibitan dan penghijauan;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan.
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Mengidentifikasi kebutuhan bibit tanaman untuk taman dan pohon pelindung;
7. Melaksanakan kegiatan tanaman;
8. Melaksanakan program penghijauan kota;
9. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembibitan dan penghijauan;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
11. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman;

12. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sub Dinas Pemeliharaan Taman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha.

D.2. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA TAMAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman;
3. Melaksanakan pengelolaan serta Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman;
4. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman;
5. Melaksanakan pengelolaan serta Pemeliharaan Kelengkapan Taman;
6. Melaksanakan pengelolaan serta Pemeliharaan Peralatan Taman;
7. Melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat dibidang pertamanan;
8. Melaksanakan pengelolaan WC umum disekitar taman;
9. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman hias, pohon pelindung, rumput, pagar, jalan setapak taman, komponen bangunan taman, monumen tugu, kolam air mancur, pot bunga dan kelengkapan taman lainnya;
10. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
11. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
12. Melaksanakan penyiraman, penyulam, pemupukan dan pemberantasan hama tanaman;
13. Melaksanakan pemangkasan taman hias / pohon pelindung yang mengganggu kabel listrik, telepon, rambu lalu lintas, dan kepentingan umum lainnya;
14. Melaksanakan pembersihan dan pengangkutan sampah taman;
15. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
16. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
17. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;

18. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman.

D.3. KEPALA SEKSI PENYULUHAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Penyuluhan ;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan dinas / lembaga teknis dan organisasi lainnya dalam rangka melaksanakan tugas penyuluhan;
5. Menghimpun data dan informasi untuk kepentingan kegiatan penyuluhan
6. Mengembangkan metode dan teknik penyuluhan;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
8. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
9. Mengembangkan program kerja sama dengan kelompok masyarakat lingkungan, masyarakat pendidikan, media masa, tokoh masyarakat, serta kelompok masyarakat lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
10. Melaksanakan ajangsona dan diskusi dengan kelompok sasaran;
11. Melaksanakan ceramah dan atau presentasi tentang pertamanan;
12. Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan stimulan dibidang pertamanan;
13. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan - kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
14. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
15. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Taman.

E. KEPALA SUB DINAS DEKORASI KOTA DAN REKLAME

1. Menghimpun rencana dan program setiap unit kerja di lingkungan Sub Dinas Pemeliharaan Taman;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;

3. Menyusun konsep anggaran, personalia dan perlengkapan Dinas di lingkungan Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
4. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dekorasi kota, reklame dan penerangan jalan umum, serta penertiban;
5. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Mendistribusikan beban tugas kepada tiap unit - unit kerja dilingkungan Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
7. Mendistribusikan beban tugas kepada tiap - tiap unit kerja dilingkungan Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas - tugas dinas kepada setiap unit kerja dilingkungan Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
9. Membina dan memotivasi para pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit - unit atau satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
11. Menyampaikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit kerja lain dilingkungan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
12. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
13. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame kepada Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
14. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas unit - unit kerja di lingkungan Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
15. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

E.1. KEPALA SEKSI DEKORASI KOTA

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Dekorasi Kota;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dnegan arahan Pimpinan;
4. Menghimpun data dan informasi untuk kepentingan dekorasi kota;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

6. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan dekorasi kota;
8. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame.

E.2. KEPALA SEKSI REKLAME DAN PJU

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Reklame dan Penerangan Jalan Umum;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang perencanaan teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan reklame;
7. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan penerangan jalan umum;
8. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame.

E.3. KEPALA SEKSI PENERTIBAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penertiban;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang Penertiban teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan Penertiban dekorasi kota, reklame dan penerangan jalan umum;
7. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Dekorasi Kota dan Reklame.

F. KEPALA SUB DINAS PEMAKAMAN

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pemakaman sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
2. Mengatur Penyelenggaraan kegiatan untuk Sub Dinas Pemakaman;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
4. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha;
5. Memberikan informasi, saran, dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan Instansi yang terkait;
8. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan pemakaman;
9. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemakaman;

10. Membina dan memotivasi serta bimbingan kepada bawahan ;
11. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

F.1. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PEMAKAMAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemakaman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pembangunan Pemeliharaan Sarana Pemakaman;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana pemakaman teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kenyamanan ketertiban makam;
7. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Pemakaman dengan tembusan disampaikan ke ke Kepala Bagian Tata Usaha;
8. Membina dan memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemakaman sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan administrasi program pemeliharaan makam;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
12. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pemakaman.

F.2. KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN PEMAKAMAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemakaman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemantauan dan Pengendalian Pemakaman;

3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang pemantauan dan pengendalian pemakaman teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kenyamanan dan ketertiban makam;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
7. Membina dan memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkeja secara efektif dan efisien;
8. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemakaman sesuai bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pemakaman;
11. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Pemakaman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha.

F.3. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENYEDIAAN SARANA PEMAKAMAN

1. Menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemakaman;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pelayanan dan Penyediaan Sarana Pemakaman;
3. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang pelayanan dan penyediaan sarana pemakaman dan pemeliharaan sarana pemakaman teknis sesuai dengan arahan Pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep naskah dinas yang sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
7. Membina dan memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkeja secara efektif dan efisien;

8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas - tugas dilingkungan seksi pelayanan dan penyediaan sarana pemakaman serta mempertanggung jawaban pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pemakaman;
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pemakaman;
11. Menyampaikan evaluasi dan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sub Dinas Pemakaman dengan tembusan disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha.

VII. DINAS PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam bidang ketatausahaan Dinas, pencegahan kebakaran, pembinaan dan penyuluhan, pengendalian operasional pemadaman serta sarana dan prasarana;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pencegahan Penanggulangan Kebakaran kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam bidang administrasi umum rumah tangga Dinas, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pengembangan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun rencana kebutuhan anggaran kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan kepegawain Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip/naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
12. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
13. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
14. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
15. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
16. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan dan pengembangan serta peningkatan kinerja organisasi;
3. Menampung bahan laporan dari masing-masing Sub Dinas;
4. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
7. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun rencana keuangan serta pembinaan bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji, Pentor dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PENCEGAHAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di lingkungan Sub Dinas Pencegahan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pencegahan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep rencana kegiatan yang berhubungan dengan usaha-usaha pencegahan terhadap bahaya kebakaran;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penelitian mengenai kualitas bahan konstruksi dan sarana pemadam kebakaran;
5. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka meningkatkan pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan Unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;

9. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
11. Mengevaluasi dan mengawasi tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas;
12. Memberikan saran, melaporkan pertanggungjawaban seluruh kegiatan Sub Dinas Pencegahan kepada Kepala Dinas;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SEKSI INSPEKSI DAN REKOMENDASI

1. Membantu Kepala Sub Dinas Pencegahan dalam melaksanakan kegiatan inspeksi dan memberikan rekomendasi kepada masyarakat;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Inspeksi dan Rekomendasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan pada Dinas Pencegahan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep rencana kegiatan inspeksi berkala maupun insidensial persediaan fasilitas sarana potensi kebakaran disetiap bangunan umum dan lain-lain;
4. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengevaluasi rancangan atau desain system proteksi kebakaran dan memberikan advis teknis serta memproses pemberian rekomendasi pemasangan sarana proteksi kebakaran;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja dilingkungan Unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
7. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan pada Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

C.2. KEPALA SEKSI PENDATAAN, STATISTIK DAN RETRIBUSI

1. Membantu Kepala Sub Dinas Pencegahan dalam melaksanakan kegiatan pendataan, statistik dan retribusi;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi pendataan, statistik dan retribusi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan pada Dinas Pencegahan;

3. Menyiapkan dan menyusun konsep rencana kegiatan pendataan, statistik dan retribusi untuk menunjang pola operasional pencegahan/penanggulangan kebakaran;
4. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengevaluasi rancangan atau desain system proteksi kebakaran dan memberikan advis teknis serta memproses pemberian rekomendasi pemasangan sarana proteksi kebakaran;
6. Melakukan pendataan daerah rawan kebakaran serta penyusunan rencana prakebakaran;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja dilingkungan Unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan pada Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

C.3. KEPALA SEKSI LABORATORIUM

1. Membantu Kepala Sub Dinas Pencegahan dalam melaksanakan kegiatan pendataan, statistik dan retribusi;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Laboratorium sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan pada Dinas Pencegahan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep rencana kegiatan penelitian mengenai kualitas bahan, konstruksi dan sarana pemadam kebakaran serta hal-hal lain yang berkaitan dengan peningkatan efektifitas pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui kerjasama dengan lembaga penelitian asosiasi profesi dan perguruan tinggi;
4. Mengadakan koordinasi dengan instansi baik Sipil maupun POLRI, perguruan tinggi dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan.

D. KEPALA SUB DINAS PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan dilingkungan Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
3. Menyiapkan dan menyusun system pengumpulan data petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyuluhan, termasuk bimbingan teknis kepada masyarakat luas serta unit-unit pengaman kebakaran dilingkungan Instansi Pemerintah, BUMB/BUMD dan swasta serta masyarakat umum lainnya;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, baik eksternal maupun internal serta upaya meningkatkan peran serta masyarakat melalui wadah satuan sukarelawan kebakaran;
5. Mengembangkan system informasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Mengevaluasi dan mengawasi tugas-tugas dilingkungan Sub Dinas;
9. Memberikan saran, melaporkan pertanggungjawaban seluruh kegiatan Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan kepada Kepala Dinas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1. KEPALA SEKSI PENYULUHAN

1. Membantu Kepala Sub Dinas pembinaan dan Penyuluhan dalam melaksanakan kegiatan memberikan penyuluhan kepada masyarakat;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Penyuluhan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas pembinaan dan Penyuluhan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep rencana kegiatan pelaksanaan penyuluhan, termasuk bimbingan teknis kepada masyarakat luas serta unit-unit pengaman kebakaran di lingkungan instansi Pemerintah, BUMN/BUMD dan swasta serta masyarakat umum lainnya;
4. Menyediakan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penyuluhan tentang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

5. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan penyuluhan;
6. Menyelenggarakan kampanye aman kebakaran;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
8. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan penyuluhan.

D.2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Membantu Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Latihan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Pendidikan dan Latihan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pendidikan dan latihan kebakaran dalam bentuk bimbingan teknis kepada para pegawai dan atau masyarakat lainnya;
5. Melaksanakan pendidikan dan latihan dalam peningkatan kecakapan/keterampilan pegawai dan diklat keahlian berjenjang untuk personil Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan penyuluhan.

D.3. KEPALA SEKSI BINA PERANSERTA MASYARAKAT

1. Membantu Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan dalam memberikan penyuluhan kepada masyarakat;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Bina Peranserta Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep pengembangan system informasi yang berkaitan dengan masalah pencegahan dan penanggulangan kebakaran yang menunjang efektifitas untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran termasuk mendorong partisipasi masyarakat tentang arti penting pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
5. Melaksanakan peningkatan keterampilan petugas tenaga bantuan tenaga pemadam kebakaran dalam penanggulangan kebakaran bekerjasama dengan instansi lain;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan penyuluhan.

E. KEPALA SUB DINAS PENGENDALIAN OPERASIONAL PEMADAMAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan dilingkungan Sub Dinas Pengendalian Operasional Pemadaman;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengendalian Operasional sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
2. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka efektifitas dan efisiensi penanggulangan/pemadam kebakaran;
3. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkerja secara efisien;
4. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangan dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenanagn dan perundang-undangan yang berlaku;

7. Mengevaluasi dan mengawasi tugas-tugas dilingkungan Sub Dinas;
8. Memberikan saran, melaporkan pertanggungjawaban seluruh kegiatan Sub Dinas Pembinaan dan Penyuluhan kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1. KEPALA SEKSI OPERASI BANDUNG UTARA, SELATAN, TENGAH, TIMUR, DAN BARAT

1. Membantu Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional Pemadaman dalam melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Operasi Bandung Utara, Selatan, Tengah, Timur dan Barat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional;
3. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Mengevaluasi dan membuat rencana operasional penanggulangan kebakaran;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
6. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional Pemadaman.

F. KEPALA SUB DINAS SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan dilingkungan Sub Dinas Sarana dan Prasarana;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
3. Menyiapkan dan menyusun program teknis pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran, penyimpanan sarana prasarana serta peralatan kelengkapan pemadam kebakaran lainnya;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penelitian mengenai kualitas sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
9. Mengevaluasi dan mengawasi tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas;
10. Memberikan saran, melaporkan pertanggungjawaban seluruh kegiatan Sub Dinas Sarana dan Prasarana kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1. KEPALA SEKSI PENGADAAN

1. Membantu Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Pengadaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana;
3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, peralatan pendukung serta pengadaan peralatan penunjang kegiatan penanggulangan kebakaran;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
6. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

F.2. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN

1. Membantu Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana;

3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
4. Melaksanakan perawatan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan peralatan penanggulangan kebakaran lainnya;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
6. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugasn Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

F.3. KEPALA SEKSI PERGUDANGAN

1. Membantu Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan pergudangan;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Pergudangan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana;
3. Melaksanakan pengadministrasian sarana dan prasarana pemadam kebakaran yang tersimpan digudang;
4. Melaksanakan perawatan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan peralatan penanggulangan kebakaran lainnya yang tersimpan digudang;
5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
7. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

F.4. KEPALA SEKSI SOPIR DAN MONTIR

1. Membantu Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap sopir dan montir;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja Seksi Sopir dan Montir sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana;
3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pelaksanaan sopir dan montir;
4. Melaksanakan pengaturan jadwal dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efisien;
6. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas dan atau Unit Kerja di lingkungan unit Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

VIII. DINAS PENGELOLAAN PASAR

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pengelolaan Pasar dalam bidang ketatausahaan dinas, perencanaan dan pengembangan pasar, pemeliharaan pasar, pendapatan dan perizinan serta pengawasan dan pengendalian;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pengelolaan Pasar sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pengelolaan Pasar;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja;

9. Memberikan informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Pasar kepada Walikota;
10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pengelolaan Pasar dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan Kepegawaian Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Pasar.
13. Mengkoordinasi program kerja Dinas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian perlengkapan ke Unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun, menerima dan mendistribusikan surat serta naskah dinas sesuai disposisi Pimpinan;
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangandibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang dilingkungan Dinas;

6. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SUB DINAS PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan dalam bidang Perencanaan Pembangunan Pasar dan Pengembangan Pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan serta melaksanakan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pasar dalam upaya optimalisasi pelayanan yang meliputi pendayagunaan tempat berjualan dan ketertiban pasar;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dan pengembangan pasar;

5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pengelolaan Pasar dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan dan pengembangan pasar;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan pada Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Perencanaan Pembangunan Pasar;
4. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan studi kelayakan perencanaan pembangunan pasar;
5. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan pasar;
6. Menginventarisir permasalahan perencanaan pembangunan pasar;
7. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pembangunan pasar;
8. Menyelenggarakan studi kelayakan atas perencanaan pembangunan pasar;
9. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan pada Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengembangan pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pasar sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Pengembangan Pasar;
4. Menghimpun dan mengolah data pengembangan pasar;
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan pasar;
6. Mengidentifikasi permasalahan pengembangan pasar;
7. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengembangan pasar;
8. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengembangan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SUB DINAS PEMELIHARAAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pemeliharaan dalam bidang pemeliharaan fasilitas pasar dan pemeliharaan utilitas pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar dan pemeliharaan utilitas pasar;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar dan pemeliharaan utilitas pasar;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pengelolaan Pasar dalam rangka efektifitas dan efisiensi pemeliharaan fasilitas pasar dan utilitas pasar;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN FASILITAS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Fasilitas pada Sub Dinas Pemeliharaan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar meliputi gedung fisik pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Fasilitas sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar;

4. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyelenggaraan pemeliharaan fasilitas pasar;
5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar;
6. Menginventarisir permasalahan pemeliharaan fasilitas pasar;
7. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pemeliharaan fasilitas pasar;
8. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN UTILITAS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Utilitas pada Sub Dinas Pemeliharaan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan utilitas pasar meliputi sanitasi pasar, elektrik, mekanikal, MCK dan bangunan non konstruksi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Utilitas sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan utilitas pasar;
4. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyelenggaraan pemeliharaan utilitas pasar;
5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan utilitas pasar;
6. Menginventarisir permasalahan pemeliharaan utilitas pasar;
7. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pemeliharaan utilitas pasar;
8. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemeliharaan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA SUB DINAS PENDAPATAN DAN PERIZINAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan dalam bidang pengelolaan pendapatan dan perizinan pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan pendapatan dan perizinan pasar;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan dan perizinan pasar;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pengelolaan Pasar dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendapatan dan perizinan;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1. KEPALA SEKSI PENDAPATAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan pada Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendapatan pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendapatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengelolaan pendapatan pasar;
4. Menyiapkan bahan/konsep produk hukum pengelolaan retribusi dan perizinan pasar;
5. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pengelolaan pendapatan pasar;
6. Melaksanakan kegiatan ekstensifikasi dan intensifikasi pengelolaan pendapatan pasar;
7. Menginventarisir permasalahan pengelolaan pendapatan pasar;
8. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengelolaan pendapatan pasar;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2. KEPALA SEKSI PERIZINAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan pada Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perizinan pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perizinan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan pada Dinas Pengelolaan Pasar;

3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengelolaan perizinan pasar;
4. Menyiapkan bahan/konsep produk hukum pengelolaan perizinan pasar;
5. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pengelolaan perizinan pasar;
6. Melaksanakan kegiatan ekstensifikasi dan intensifikasi pengelolaan perizinan pasar;
7. Menginventarisir permasalahan pengelolaan perizinan pasar;
8. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengelolaan perizinan pasar;
9. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendapatan dan Perizinan pada Dinas Pengelolaan Pasar;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA SUB DINAS PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian dalam bidang ketertiban, kebersihan serta pengendalian dan pengawasan mutu;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pasar;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pasar;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;

7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pengelolaan Pasar dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pasar;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan- kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Pasar;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1. KEPALA SEKSI KETERTIBAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban pada Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan ketertiban pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketertiban sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan ketertiban pasar;
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penempatan/ penggunaan ruang dagang;
5. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pertugas/anggota ketertiban pasar;
6. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pengelolaan ketertiban pasar;
7. Menginventarisir permasalahan ketertiban pasar;
8. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan ketertiban pasar;
9. Menyiapkan bahan tindak lanjut dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
10. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas pengawasan dan pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;

13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas pengawasan dan pengendalian pada Dinas Pengelolaan Pasar;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2. KEPALA SEKSI KEBERSIHAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan pada Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kebersihan pasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebersihan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Pengelolaan Pasar;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan kebersihan pasar;
4. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan kebersihan pasar;
5. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap petugas/anggota kebersihan pasar;
6. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan kebersihan pasar;
7. Mengidentifikasi permasalahan dibidang pengendalian kebersihan pasar;
8. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengendalian kebersihan pasar;
9. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas pengawasan dan pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas pengawasan dan pengendalian pada Dinas Pengelolaan Pasar.

F.3. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan pada Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian dan pengawasan mutu;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Mutu sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Pengelolaan Pasar;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Mutu;
3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu;
4. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap petugas/anggota pengawas mutu;
5. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengendalian dan pengawasan mutu;
6. Mengidentifikasi permasalahan dibidang pengendalian dan pengawasan mutu;
7. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengendalian pengawasan mutu;
8. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas pengawasan dan pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas pengawasan dan pengendalian pada Dinas Pengelolaan Pasar;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

IX. DINAS KESEHATAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Kesehatan dalam bidang ketatausahaan dinas, pengembangan dan pembinaan pelayanan kesehatan, pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, kesehatan keluarga, pelayanan kefarmasian dan pengawasan makanan dan minuman, dan pembinaan program kesehatan lainnya;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kesehatan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja;
9. Memberikan informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan kepada Walikota;
10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan Kepegawaian Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Kesehatan;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi perlengkapan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang perlengkapan (sarana dan prasarana) sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana pengadaan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan Dinas ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan administrasi perlengkapan Dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PENCEGAHAN PENYAKIT MENULAR DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dalam bidang pencegahan penyakit menular, penyehatan lingkungan, pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan surveillance epidemiologi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pencegahan penyakit menular, penyehatan lingkungan, pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan surveillance epidemiologi;
4. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pencegahan penyakit menular, penyehatan lingkungan, pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan surveillance epidemiologi;

7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
9. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan.

C.1. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT MENULAR

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit Menular pada Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pencegahan penyakit menular;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Penyakit Menular sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Penyakit Menular;
4. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan penyakit menular;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan.

C.2. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan pada Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan;

2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri, pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman dan penyehatan makanan dan minuman;
4. Menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan penyehatan lingkungan;
5. Melaksanakan pemantauan dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri, pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman dan penyehatan makanan dan minuman;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan penyehatan lingkungan yang terjadi pada masyarakat;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan.

C.3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENANGGULANGAN PENYAKIT DAN IMUNISASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Imunisasi pada Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Imunisasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Imunisasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis dan bimbingan pencegahan penanggulangan penyakit dan imunisasi;
4. Menyusun petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidental pada Puskesmas, Posyandu dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;
5. Melakukan pembinaan dalam upaya pencegahan penyakit pada masyarakat;

6. Menginventarisir dan mengolah data pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidental pada Puskesmas, Posyandu dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengamatan penyakit, pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan pemberantasan penyakit menular serta penyehatan lingkungan;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan pencegahan penyakit;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan.

C.4. KEPALA SEKSI SURVEILLANCE

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveillance pada Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Surveillance;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Surveillance sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelidikan penyakit dan penelitian terjadinya wabah penyakit;
4. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan terjadinya wabah penyakit;
5. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan surveillance;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan.

D. KEPALA SUB DINAS PELAYANAN KESEHATAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dalam bidang pelayanan Puskesmas, Rumah Sakit Umum, pelayanan kesehatan Swasta dan khusus serta pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan pelayanan Puskesmas, Rumah Sakit Umum, pelayanan kesehatan Swasta dan khusus serta pemberdayaan pelayanan lembaga kesehatan masyarakat dan swasta;
4. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
9. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan;

D.1. KEPALA SEKSI PUSKESMAS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Puskesmas pada Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Puskesmas;

2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Puskesmas sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan serta pelayanan Puskesmas;
4. Melaksanakan administrasi dan pemberdayaan Puskesmas;
5. Mengumpulkan dan mengolah data administrasi dan pemberdayaan pelayanan Puskesmas;
6. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pemberian pelayanan Puskesmas kepada masyarakat;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan.

D.2. KEPALA SEKSI RUMAH SAKIT

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rumah Sakit pada Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Rumah Sakit;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rumah Sakit sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan serta pelayanan Rumah Sakit;
4. Melaksanakan administrasi dan pemberdayaan Rumah Sakit ;
5. Mengumpulkan dan mengolah data administrasi dan pemberdayaan pelayanan Rumah Sakit
6. Menginventarisir jumlah dan jenis pelayanan Rumah Sakit ;
7. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pemberian pelayanan Rumah Sakit Umum kepada masyarakat;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;

9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan.

D.3. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN SWASTA / KHUSUS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus pada Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan serta Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus;
4. Melaksanakan administrasi dan pemberdayaan Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus;
5. Mengumpulkan dan mengolah data administrasi dan pemberdayaan Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus;
6. Menginventarisir jumlah dan jenis Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus;
7. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pemberian Pelayanan Kesehatan Swasta / Khusus kepada masyarakat;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan.

D.4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Sub Dinas Pelayanan Kesehatan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan usaha kesehatan institusi, peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan dan penyediaan sarana, metoda serta penyebarluasan informasi kesehatan pada masyarakat;
5. Menginventarisir dan mengolah data informasi dibidang peningkatan peran serta masyarakat, usaha kesehatan institusi, penyebarluasan informasi dan pengembangan metode, sarana penyuluhan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan.

E. KEPALA SUB DINAS KESEHATAN KELUARGA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Kesehatan Keluarga dalam bidang Pelayanan Gizi, Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana, Anak dan Remaja serta Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Kesehatan Keluarga sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan ibu dan keluarga berencana, kesehatan anak dan remaja serta kesehatan usia lanjut;
4. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu dan keluarga berencana, kesehatan anak dan remaja serta kesehatan usia lanjut;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;

6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelayanan kesehatan keluarga;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan;

E.1. KEPALA SEKSI GIZI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi pada Sub Dinas Kesehatan Keluarga dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan gizi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Gizi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan gizi keluarga, peningkatan mutu dan bahan makanan dan kegiatan perbaikan gizi masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan peningkatan gizi keluarga, peningkatan mutu dan bahan makanan dan kegiatan perbaikan gizi masyarakat;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga pada Dinas Kesehatan.

E.2. KEPALA SEKSI KESEHATAN IBU DAN KELUARGA BERENCANA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana pada Sub Dinas Kesehatan Keluarga dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan ibu dan kesehatan keluarga;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan dan bukan tenaga kesehatan ;
4. Melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana;
5. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana;
6. Menyiapkan dan menyusun metode dan tata cara pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga pada Dinas Kesehatan.

E.3. KEPALA SEKSI KESEHATAN ANAK REMAJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Anak Remaja pada Sub Dinas Kesehatan Keluarga dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan anak remaja;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Anak Remaja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan Anak Remaja;
4. Melaksanakan pelayanan pembinaan kesehatan anak remaja;
5. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan anak remaja;

6. Menyiapkan dan menyusun metode dan tata cara pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan anak remaja;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga pada Dinas Kesehatan.

E.4. KEPALA SEKSI USIA LANJUT

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usia Lanjut pada Sub Dinas Kesehatan Keluarga dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan pembinaan usia lanjut;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Usia Lanjut sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan usia lanjut;
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan peningkatan usia lanjut;
5. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan pembinaan peningkatan usia lanjut;
6. Menyiapkan dan menyusun metode dan tata cara pelaksanaan kegiatan pelayanan pembinaan peningkatan usia lanjut;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga pada Dinas Kesehatan.

F. KEPALA SUB DINAS FARMASI, MAKANAN DAN MINUMAN

1. Memimpin, mengatur, menyimpan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman dalam bidang farmasi, narkoba dan makanan minuman, obat tradisional & kosmetika;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan farmasi, narkoba dan makanan & minuman, obat tradisional & kosmetika;
4. Melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian farmasi, narkoba dan makanan & minuman, obat tradisional & kosmetika kepada seluruh satuan organisasi di wilayah kota;
5. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kepada seluruh satuan organisasi di wilayah kota, kegiatan pengelolaan dan pemeriksaan farmasi, narkoba dan makanan & minuman, obat tradisional & kosmetika sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan pembinaan dan pengendalian farmasi, narkoba dan makanan & minuman, obat tradisional & kosmetika;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan.

F.1. KEPALA SEKSI FARMASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi pada Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman di bidang perencanaan, penyimpanan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengendalian obat pelayanan kesehatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Farmasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman;

3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian obat pelayanan kesehatan;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian obat pelayanan kesehatan;
5. Melaksanakan pembinaan manajemen dan pengendalian farmasi di wilayah kota;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Menginventarisir jumlah dan jenis pedagang eceran yang ada dilingkungan wilayah kota Bandung;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman.

F.2. KEPALA SEKSI NARKOBA, MAKANAN DAN MINUMAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Narkoba, Makanan dan Minuman pada Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengendalian narkotika, bahan berbahaya dan makanan minuman;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Narkoba dan Makanan Minuman sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian narkotika, bahan berbahaya dan makanan minuman;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian narkotika, bahan berbahaya dan makanan minuman;
5. Melaksanakan pembinaan manajemen dan pengendalian narkoba bahan berbahaya dan makanan minuman di wilayah kota sesuai dengan juklak dan juknis skala prioritas, tepat waktu dan tepat guna;
6. Menginventarisir jumlah apotik dan makanan minuman diwilayah kota Bandung;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman.

F.3. KEPALA SEKSI OBAT TRADISIONAL DAN KOSMETIKA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Obat Tradisional dan Kosmetika pada Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengendalian obat tradisional dan kosmetika;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Obat Tradisional dan Kosmetika sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian Obat Tradisional dan Kosmetika dan alat kesehatan;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian Obat Tradisional Kosmetika dan alat kesehatan;
5. Melaksanakan pembinaan manajemen dan pengendalian obat tradisional, kosmetika dan alat kesehatan di wilayah kota;
6. Menginventarisir jenis dan jumlah obat tradisional dan osmetik yang ada di wilayah kota Bandung;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Farmasi, Makanan dan Minuman.

G. KEPALA SUB DINAS BINA PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Bina Program dalam bidang pengelolaan data dan informasi, penyusunan program serta evaluasi dan pelaporan;

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Bina Program sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi, penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan;
4. Menyusun rencana program pembangunan kesehatan jangka pendek, menengah dan panjang;
5. Menyusun rancangan DUP dan DUK Dinas;
6. Menyajikan data dan informasi situasi kesehatan di wilayah kota;
7. Melaksanakan manajemen program pembinaan kesehatan bagi seluruh satuan organisasi di Kota Bandung sesuai dengan Juklak.juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
8. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan pengelolaan data dan informasi, penyusunan program serta evaluasi dan pelaporan;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
13. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan.

G.1. KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi pada Sub Dinas Bina Program dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan;
2. Menyusun rencana penelitian pengembangan dan program kerja Seksi Data dan Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Bina Program;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan penyajian data dan informasi kesehatan;

4. Melaksanakan manajemen data dan informasi kesehatan dengan cara mengkoordinir dan membina/mengendalikan kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan di lingkungan Dinas sesuai dengan juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
5. Melaksanakan kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan;
6. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sistim informasi kesehatan serta kegiatan penelitian dan pengembangan kesehatan kota dengan cara penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

G.2. KEPALA SEKSI PENYUSUNAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program pada Sub Dinas Bina Program dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan layanan penyusunan perencanaan dan program kesehatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyusunan Program sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Bina Program;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan layanan penyusunan perencanaan dan program kesehatan;
4. Melaksanakan manajemen penyusunan program dengan cara mengkoordinir dan membina/mengendalikan kegiatan layanan penyusunan program kesehatan di lingkungan Dinas sesuai dengan juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
5. Menyusun rancangan awal program kesehatan jangka pendek, menengah dan panjang;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya;

9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

G.3. KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan pada Sub Dinas Bina Program dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Bina Program;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
4. Melaksanakan manajemen evaluasi dan pelaporan dengan cara mengkoordinir dan membina/mengendalikan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan dengan cara mempelajari juklak/juknis sesuai dengan skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
6. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan pada seluruh satuan organisasi di kota Bandung dengan cara penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

X. DINAS PENDIDIKAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan dalam bidang pendidikan taman kanak-kanak dan SD, pendidikan SLTP, pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan raudhatul athfal dan madrasah serta pendidikan luar sekolah, kepemudaan, keolahragaan dan kebudayaan serta ketatausahaan Dinas;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendidikan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan kepada Walikota;
10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. WAKIL KEPALA DINAS

1. Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan petunjuk dari Kepala Dinas;
2. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendidikan;
3. Memaraf konsep naskah dinas dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;

5. Membantu Kepala Dinas dalam hal membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada para pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja bawahan;
6. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pendidikan;
7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran untuk pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
8. Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan.

C. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rencana dan program serta administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas Pendidikan;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan ATK dan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;

12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan;

C.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
2. Menyiapkan konsep rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

C.2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C.3. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi perlengkapan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang perlengkapan (sarana dan prasarana) Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana pengadaan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan Dinas ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan administrasi perlengkapan Dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C.4. KEPALA SUB BAGIAN RENCANA DAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi rencana dan program;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang rencana dan program sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data rencana dan program kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Melaksanakan administrasi rencana dan program kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
6. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C.5. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;

3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan Dinas;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

D. KEPALA SUB DINAS TK DAN SD

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di bidang kurikulum dan sistem pengujian, tenaga teknis, manajemen pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, serta sarana prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
5. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
7. Menyusun dan menetapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
8. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan serta pembinaan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
9. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan;

D.1. KEPALA SEKSI KURSIJIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas TK dan SD;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
6. Menilai dan menyusun bahan Evaluasi Belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil Evaluasi Belajar pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
7. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijazah Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
9. Mengkaji pengembangan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mengenai penyelenggaraan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

D.2. KEPALA SEKSI TENAGA TEKNIS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, penempatan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas TK dan SD;

3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan bahan untuk rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan taman kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
5. Menyiapkan bahan untuk usul ijin belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
6. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mengenai penyelenggaraan pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

D.3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN SEKOLAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Sekolah sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas TK dan SD;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data persekolahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
5. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
8. Melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
9. Mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mengenai penyelenggaraan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

D.4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas TK dan SD;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
5. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
7. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
8. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi sekolah Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mengenai pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

E. KEPALA SUB DINAS PENDIDIKAN SLTP

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dibidang kurikulum dan sistem pengujian, tenaga teknis, manajemen pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, serta sarana prasarana pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas;

3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
5. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
7. Menyusun dan menetapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
8. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan serta pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
9. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan.

E.1. KEPALA SEKSI KURSIJIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
6. Menilai dan menyusun bahan Evaluasi Belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil Evaluasi Belajar pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;

7. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
9. Mengkaji pengembangan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mengenai penyelenggaraan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.

E.2. KEPALA SEKSI TENAGA TEKNIS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, penempatan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan bahan untuk rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
5. Menyiapkan bahan untuk usul ijin belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
6. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mengenai penyelenggaraan pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.

E.3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN SEKOLAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Sekolah sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data persekolahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
5. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
8. Melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
9. Mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mengenai penyelenggaraan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.

E.4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
4. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
5. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;

6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
7. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
8. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mengenai pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.

F. KEPALA SUB DINAS PENDIDIKAN MENENGAH UMUM

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Menengah Umum dibidang kurikulum dan sistem pengujian, tenaga teknis, manajemen sekolah Pendidikan Menengah Umum, serta sarana prasarana Pendidikan Menengah Umum;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
4. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan Pendidikan Menengah Umum;
5. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas Pendidikan Menengah Umum;
6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan Menengah Umum;
7. Menyusun dan menetapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana Sekolah Menengah Umum;
8. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan serta pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Umum;
9. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa Sekolah Menengah Umum;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan Pendidikan Menengah Umum;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan.

F.1. KEPALA SEKSI KURSIJIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
4. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan menengah umum;
5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan menengah umum;
6. Menilai dan menyusun bahan Evaluasi Belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil Evaluasi Belajar pada jenjang pendidikan menengah umum;
7. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijazah Sekolah Menengah Umum;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Umum;
9. Mengkaji pengembangan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Umum;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum mengenai penyelenggaraan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan menengah umum;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.

F.2. KEPALA SEKSI TENAGA TEKNIS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, penempatan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Menengah Umum;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

4. Menyiapkan bahan untuk rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan menengah umum;
5. Menyiapkan bahan untuk usul ijin belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan Sekolah Menengah Umum;
6. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan Sekolah Menengah Umum;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum mengenai penyelenggaraan pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Menengah Umum;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.

F.3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN SEKOLAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Sekolah sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data persekolahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
5. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan menengah umum;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Umum;
8. Melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan Sekolah Menengah Umum;
9. Mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum mengenai penyelenggaraan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.

F.4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
5. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
7. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
8. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi Sekolah Menengah Umum;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum mengenai pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah pada jenjang pendidikan menengah umum;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.

G. KEPALA SUB DINAS PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Menengah Kejuruan di bidang kurikulum dan sistem pengujian, tenaga teknis, manajemen sekolah menengah kejuruan, serta sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan;
5. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas Pendidikan Menengah Kejuruan;
6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;

7. Menyusun dan menetapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
8. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan serta pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
9. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa Sekolah Menengah Kejuruan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan.

G.1. KEPALA SEKSI KURSIJIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan menengah kejuruan;
6. Menilai dan menyusun bahan Evaluasi Belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil Evaluasi Belajar pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
7. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
9. Mengkaji pengembangan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan mengenai penyelenggaraan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan menengah kejuruan;

11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.

G.2. KEPALA SEKSI TENAGA TEKNIS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, penempatan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan bahan untuk rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan menengah kejuruan;
5. Menyiapkan bahan untuk usul ijin belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
6. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan mengenai penyelenggaraan pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.

G.3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN SEKOLAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Sekolah sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data persekolahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
5. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;

6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan menengah kejuruan;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
8. Melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan Sekolah Menengah Umum;
9. Mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan mengenai penyelenggaraan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.

G.4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
5. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
7. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
8. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi Sekolah Menengah Kejuruan;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan mengenai pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.

H. KEPALA SUB DINAS RAUDHATUL ATHFAL DAN MADRASAH

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah dibidang kurikulum dan sistem pengujian, tenaga teknis, manajemen sekolah Raudhatul Athfal dan Madrasah, serta sarana prasarana pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan pendidikan raudhatul athfal dan madrasah;
5. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas pendidikan raudhatul athfal dan madrasah;
6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan raudhatul athfal dan madrasah;
7. Menyusun dan menetapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan raudhatul athfal dan madrasah;
8. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan serta pembinaan tenaga kependidikan raudhatul athfal dan madrasah;
9. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan penerimaan siswa raudhatul athfal dan madrasah;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan raudhatul athfal dan madrasah;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan.

H.1. KEPALA SEKSI KURSIJIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberlakuan dan penetapan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan raudhatul athfal dan madrasah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;

4. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum serta metoda mengajar dan evaluasi belajar pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
6. Menilai dan menyusun bahan Evaluasi Belajar serta inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil Evaluasi Belajar pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
7. Memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan serta memeriksa keabsahan STTB/Ijazah Raudhatul Athfal dan Madrasah;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
9. Mengkaji pengembangan kurikulum dan sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah mengenai penyelenggaraan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah.

H.2. KEPALA SEKSI TENAGA TEKNIS

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, penempatan dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyiapkan bahan untuk rencana pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
5. Menyiapkan bahan untuk usul ijin belajar dan tugas belajar tenaga kependidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
6. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan tenaga teknis kependidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;

8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah mengenai penyelenggaraan pengadaan, penempatan, mutasi dan peningkatan kompetensi tenaga teknis kependidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah.

H.3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN RAUDHATUL ATHFAL DAN MADRASAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Raudhatul Athfal dan Madrasah sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
4. Mengumpulkan dan mengolah data persekolahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
5. Menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan manajemen pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan alokasi biaya pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Sekolah Raudhatul Athfal dan Madrasah;
8. Melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
9. Mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah mengenai penyelenggaraan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah.

H.4. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah;

3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Menyusun rencana pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
5. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
7. Menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
8. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta rencana penetapan lokasi sekolah Raudhatul Athfal dan Madrasah;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah mengenai pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Raudhatul Athfal dan Madrasah;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Raudhatul Athfal dan Madrasah.

I. KEPALA SUB DINAS PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, PEMUDA, OLAHRAGA DAN KEBUDAYAAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga serta kebudayaan dibidang pendidikan masyarakat, pengembangan potensi pelajar dan kebudayaan;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
4. Menghimpun dan mengolah data penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan;
5. Menyusun program pengembangan kuantitas dan kualitas pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan;
6. Menyusun pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan keolahragaan serta kebudayaan.
7. Menilai dan memonitor serta mendorong pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga serta kebudayaan yang melekat pada aspek pendidikan masyarakat;
8. Menginventarisasi, mencatat dan mendokumentasikan Organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan pendidikan luar sekolah dan usaha wajib belajar, kepemudaan, keolahragaan dan kebudayaan;

9. Menetapkan ijin dan melaksanakan usaha akreditasi pendidikan luar sekolah;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan luar sekolah dan usaha wajib belajar, kepemudaan, keolahragaan dan kebudayaan;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan.

I.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah/pendidikan masyarakat dan usaha wajib belajar;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Diklukseporabud;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan pendidikan luar sekolah/pendidikan masyarakat dan usaha wajib belajar;
5. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan pendidikan luar sekolah/pendidikan masyarakat serta usaha wajib belajar;
6. Memantau dan mendorong terselenggaranya pendidikan luar sekolah/ pendidikan masyarakat dan usaha wajib belajar;
7. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan di bidang pendidikan luar sekolah/pendidikan masyarakat serta usaha wajib belajar;
8. Mencatat dan mendokumentasikan organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah/Pendidikan Masyarakat serta Usaha Wajib Belajar;
9. Melaksanakan persiapan serta penyusunan pedoman ujian persamaan;
10. Menyiapkan bahan dan pemberian ijin dan pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah/Pendidikan Masyarakat.
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Kepemudaan dan Keolahragaan serta Kebudayaan mengenai penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan usaha wajib belajar;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Diklukseporabud.

I.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI PELAJAR

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi pelajar, kepemudaan dan keolahragaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Potensi Pelajar sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Dikluksekorabud;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan kegiatan pengembangan potensi pelajar, kepemudaan dan keolahragaan;
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan potensi pelajar, kepemudaan dan keolahragaan;
6. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan di bidang pengembangan potensi pelajar, kepemudaan dan keolahragaan;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Kepemudaan dan Keolahragaan serta Kebudayaan mengenai penyelenggaraan kegiatan pengembangan potensi pelajar, kepemudaan dan keolahragaan;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Dikluksekorabud.

I.3. KEPALA SEKSI KEBUDAYAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan kebudayaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Sub Dinas Dikluksekorabud;
3. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
4. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan kebudayaan;
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan kebudayaan;
6. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan di bidang pembinaan dan pengembangan pendidikan kebudayaan;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Kepemudaan dan Keolahragaan serta Kebudayaan mengenai penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan kebudayaan;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Dikluksekorabud.

XI. DINAS PARIWISATA

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pariwisata dalam bidang sarana pariwisata, promosi wisata, seni dan budaya, serta obyek kepariwisataan dan ketatausahaan Dinas;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pariwisata;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pariwisata dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pariwisata;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Dinas;

7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
13. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha;
14. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas.
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas.
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas.
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya.
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas.
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan.
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas.

12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas.
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas.
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas.
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan urusan kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai.
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS SARANA PARIWISATA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Sarana Pariwisata dalam bidang pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata, pengendalian rumah makan dan bar, serta pembinaan sarana wisata;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Sarana Pariwisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pariwisata;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata, pengendalian rumah makan dan bar, serta pembinaan sarana wisata;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan akomodasi wisata, rumah makan dan bar;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata, pengendalian rumah makan dan bar, serta pembinaan sarana wisata;
6. Melaksanakan inventarisasi lingkungan wisata yang berpotensi untuk dijadikan tempat wisata tetap;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Sarana Pariwisata;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata.

C.1. KEPALA SEKSI SARANA DAN AKOMODASI WISATA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana dan Akomodasi Wisata pada Sub Dinas Sarana Pariwisata di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Akomodasi Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata;
4. Mengumpulkan dan mengelola data jenis sarana dan akomodasi kepariwisataan.
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tempat-tempat yang memiliki akomodasi kepariwisataan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata mengenai efektivitas dan efisiensi pembinaan dan pengembangan sarana dan akomodasi wisata;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata pada Dinas Pariwisata.

C.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN RUMAH MAKAN DAN BAR

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Rumah Makan dan Bar pada Sub Dinas Sarana Pariwisata di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian rumah makan dan bar.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Rumah Makan dan Bar sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengendalian rumah makan dan bar.
4. Mengumpulkan dan mengelola data rumah makan dan bar.
5. Melaksanakan pengendalian rumah makan dan bar.
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata mengenai efektivitas dan efisiensi pengendalian rumah makan dan bar.
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata pada Dinas Pariwisata.

C.3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SARANA WISATA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Sarana Wisata pada Sub Dinas Sarana Pariwisata di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan sarana wisata;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sarana Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata;
3. Menyiapkan dan menyusun pedoman pembinaan sarana wisata;
4. Mengumpulkan dan mengelola data sarana wisata;
5. Melaksanakan pembinaan sarana kepariwisataan;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata mengenai efektivitas dan efisiensi pembinaan sarana kepariwisataan;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pariwisata pada Dinas Pariwisata.

D. KEPALA SUB DINAS PROMOSI WISATA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Promosi Wisata dalam bidang promosi dan informasi wisata, pemasaran wisata dan pengembangan jasa wisata;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Promosi Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pariwisata;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan promosi dan informasi wisata, pemasaran wisata dan pengembangan jasa wisata;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tempat dan tenaga kepariwisataan;
5. Melaksanakan promosi dan informasi wisata, pemasaran wisata dan pengembangan jasa wisata;
6. Melaksanakan penyediaan dan pengadaan sarana promosi dan informasi wisata, pemasaran wisata dan pengembangan jasa wisata;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Promosi Wisata;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata.

D.1. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI WISATA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Wisata dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi dan informasi wisata.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Informasi Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi Wisata.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi wisata.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan promosi dan informasi wisata.
5. Melaksanakan dan mengatur kegiatan promosi dan pemberian informasi wisata.
6. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan promosi dan informasi wisata.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi Wisata mengenai kegiatan promosi dan pemberian informasi wisata.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi Wisata pada Dinas Pariwisata.

D.2. KEPALA SEKSI PEMASARAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemasaran di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemasaran wisata.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemasaran sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi Wisata.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemasaran wisata.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemasaran wisata.
5. Melaksanakan dan mengatur kegiatan pemasaran wisata.
6. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pemasaran wisata.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi Wisata mengenai kegiatan pemasaran wisata.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi Wisata pada Dinas Pariwisata.

D.3. KEPALA SEKSI JASA WISATA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Jasa Wisata di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa kepariwisataan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Jasa Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi Wisata;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa kepariwisataan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa kepariwisataan;
5. Melaksanakan dan mengatur kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa kepariwisataan;
6. Melaksanakan perizinan kepada lembaga/organisasi yang menyediakan jasa kepariwisataan;
7. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa kepariwisataan;

8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi Wisata mengenai kegiatan pemasaran wisata;
10. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi Wisata pada Dinas Pariwisata.

E. KEPALA SUB DINAS SENI DAN BUDAYA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Seni dan Budaya dalam bidang pembinaan kesenian, pembinaan kebudayaan dan kerjasama pengembangan kesenian dan kebudayaan yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Seni dan Budaya sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pariwisata;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pembinaan seni dan budaya serta pengembangan seni dan budaya yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data lembaga/organisasi seni dan budaya;
5. Melaksanakan pembinaan seni dan budaya serta kerjasama pengembangan seni dan budaya yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan;
6. Melaksanakan pengembangan lembaga/organisasi yang bergerak dalam bidang seni dan budaya;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Seni dan Budaya;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata.

E.1. KEPALA SEKSI BINA KESENIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Bina Kesenian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan kesenian yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Kesenian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kesenian yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembinaan kesenian yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
5. Melaksanakan dan mengatur kegiatan pembinaan kesenian yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
6. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pembinaan kesenian yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya mengenai kegiatan pembinaan kesenian.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya pada Dinas Pariwisata.

E.2. KEPALA SEKSI BINA BUDAYA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Bina Budaya dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan budaya yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Budaya sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kebudayaan yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembinaan kebudayaan yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
5. Melaksanakan dan mengatur kegiatan pembinaan kebudayaan yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.
6. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pembinaan kebudayaan yang memiliki nilai-nilai kepariwisataan.

7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya mengenai kegiatan pembinaan kebudayaan.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya pada Dinas Pariwisata.

E.3. KEPALA SEKSI KERJASAMA PENGEMBANGAN SENI DAN BUDAYA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kerjasama pengembangan seni dan budaya.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya.
3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama pengembangan seni dan budaya.
4. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi kerjasama pengembangan seni dan budaya;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya mengenai kegiatan pembinaan kebudayaan.
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Seni dan Budaya pada Dinas Pariwisata.

F. KEPALA SUB DINAS OBYEK WISATA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Obyek Wisata dalam bidang pembinaan dan pengembangan hiburan umum, pembinaan obyek wisata, dan aneka wisata;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Obyek Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pariwisata;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data obyek wisata;

5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek wisata;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Obyek Wisata;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata.

F.1. KEPALA SEKSI HIBURAN UMUM

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Hiburan Umum di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan hiburan umum.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Hiburan Umum sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pertunjukan hiburan umum.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pertunjukan hiburan umum.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pertunjukan hiburan umum;
6. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pertunjukan hiburan umum.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata mengenai kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan hiburan umum.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata pada Dinas Pariwisata.

F.2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN OBYEK WISATA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Obyek Wisata di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan obyek wisata.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Obyek Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan obyek wisata.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data obyek wisata.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek wisata
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian obyek wisata.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata mengenai kegiatan pembinaan dan pengembangan obyek wisata.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata pada Dinas Pariwisata.

F.3. KEPALA SEKSI ANEKA WISATA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Aneka Wisata dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan aneka wisata.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Aneka Wisata sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Obyek Wisata.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aneka wisata.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data aneka wisata.
5. Melaksanakan pemberdayaan aneka wisata.
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan aneka wisata.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.

8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata mengenai kegiatan pemberdayaan aneka wisata.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata pada Dinas Pariwisata.

XII. DINAS PERTANIAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan dalam bidang bina program, pengendalian hama dan penyakit, pemberdayaan produksi pertanian, bina usaha tani, pengawasan mutu hasil pertanian serta ketatausahaan Dinas;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanian;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pertanian sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pertanian kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. WAKIL KEPALA DINAS

1. Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian sesuai dengan petunjuk dari Kepala Dinas;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian internal pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian;

3. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanian;
4. Memaraf konsep naskah dinas dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memimpin dan mengkoordinasi Teknis Operasional Dinas yang telah ditetapkan selama Kepala Dinas berhalangan hadir;
6. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
7. Membantu Kepala Dinas dalam hal membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada para pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja bawahan;
8. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pertanian;
9. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran untuk pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
10. Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

C. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rencana dan program serta administrasi keuangan Dinas Pertanian;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas Pertanian;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
4. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan ATK dan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

C.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
2. Menyiapkan konsep rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
7. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
8. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
9. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
10. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
11. Menyiapkan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan inventarisasi dan penghapusan / perlengkapan dinas;
12. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
13. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas serta belanja pembangunan;
7. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
8. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
9. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan Dinas;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian;

9. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

D. KEPALA SUB DINAS BINA PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan statistik, identifikasi dan perumusan program serta evaluasi dan pelaporan;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk pengolahan data dan statistik perkembangan pertanian tanaman pangan;
3. Mengumpulkan dan menyelenggarakan data statistik tentang sumber kemakmuran daerah yang berasal dari tanaman pangan;
4. Melaksanakan identifikasi dan analisa data untuk menyusun rencana dalam rangka peningkatan daya guna dari tanaman pangan;
5. Menyusun rencana pola pembangunan pertanian jangka panjang;
6. Menyusun rencana pola pengembangan teknologi pertanian terapan dan pola pengembangan pertanian;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Merumuskan dan menyusun program dan proyek-proyek pembangunan;
10. Melaksanakan penilaian secara teknis tentang program dan proyek Dinas yang dilaksanakan;
11. Menghimpun dan menyusun dan menyajikan laporan tentang perkembangan pembangunan pertanian;
12. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangan atau atas disposisi Kepala Dinas;
13. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
14. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkerja secara efektif dan efisien;
15. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Bina Program serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

D.1. KEPALA SEKSI STATISTIK

1. Memimpin, mengatur, dan mengedalikan kegiatan Seksi Statistik pada Sub Dinas Bina Program;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Seksi Statistik berdasarkan kebijakan dan petunjuk Kepala Sub Dinas Bina Program;
3. Menyusun bahan konsep, pedoman dan petunjuk teknis serta naskah dinas di bidang pengolahan data statistik pertanian;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik pertanian beserta dan penunjangnya yang meliputi : data penduduk, pertumbuhan ekonomi dan pengembangan potensi wilayah;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Melaksanakan penyajian data statistik pertanian, display perkembangan statistik pertanian dan pemetaan potensi sumber daya pertanian;
7. Melaksanakan pengelolaan data base pengembangan system informasi manajemen pertanian (SIMTAN);
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan bahan sistem informasi pertanian antara lain meliputi data potensi , data produksi, data pemasaran, data kepegawaian dan data perlengkapan;
10. Melakukan pengolahan data statistik dan bahan perencanaan Dinas;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bina Program mengenai permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan pertanian;
13. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik Pertanian;
14. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas - tugas di lingkungan Seksi Statistik Pertanian serta mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

D.2. KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, dan mengedalikan kegiatan Seksi Identifikasi dan Perumusan Program pada Sub Dinas Bina Program;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Identifikasi dan Perumusan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Bina Program;

3. Menyusun bahan konsep pedoman petunjuk teknis pelaksanaan identifikasi dan perumusan program;
4. Melaksanakan identifikasi dan analisa data untuk menyusun rencana dalam rangka penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan program kerja dinas;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pola pembangunan pertanian jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategi dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Menyiapkan usulan rancangan peraturan perundang-undangan di Sektor Pertanian;
9. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang - undangan di bidang Pertanian;
10. Melaksanakan penyusunan Daftar Usulan Proyek, Daftar Isian Proyek sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bina Program mengenai permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan pertanian;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identifikasi dan Perumusan Program;
13. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Lingkungan Seksi Identifikasi dan Perumusan Program serta mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

D.3. KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengedalikan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Seksi Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Bina Program;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis penyajian laporan;
4. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan penyajian laporan tentang perkembangan pertanian;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyajian laporan tahunan Dinas;

8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Seksi-seksi lain di lingkungan Dinas Pertanian dalam penyusunan laporan tahunan Dinas;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bina Program mengenai permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan pertanian;
11. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
12. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

E. KEPALA SUB DINAS PENGENDALIAN HAMA DAN PENYAKIT

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan, perlindungan tanaman serta pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk pengendalian hama dan penyakit tanaman, hewan dan ikan;
3. Melaksanakan identifikasi dan analisa penyakit tanaman, hewan dan ikan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangan atau atas disposisi kepala Dinas;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkerja secara efektif dan efisien;
8. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

E.1. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan pada Sub Dinas Pengendalian hama dan penyakit;
2. Melaksanakan pengamatan dan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan;
3. Melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
4. Melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan atau ternak;

5. Melaksanakan pemantauan vaksinasi masal hewan dan atau ternak;
6. Melaksanakan bimbingan dan pemantauan pemberantasan penyakit hewan;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
10. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit.

E.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengedalikan kegiatan Seksi Pelayanan pada Sub Dinas Pengendalian hama dan penyakit;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit;
3. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan hewan meliputi pelayanan dan pemantauan pengobatan hewan sakit, pengelolaan klinik dan pasar hewan, pemberian sertifikasi obat hewan, pengawasan peredaran obat hewan dan bimbingan pemakaian obat hewan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
7. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit.

E.3. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengedalikan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman pada Sub Dinas Pengendalian hama dan penyakit;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Perlindungan Tanaman sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit;
3. Melaksanakan inventarisasi dan menganalisa luas serangan/penyebaran hama/penyakit dan intensitasnya;
4. Melaksanakan inventarisasi jenis dan volume penggunaan pestisida serta perkembangan alat pemberantas hama/penyakit di tingkat petani;

5. Melaksanakan inventarisasi dan menganalisis perubahan lahan pertanian;
6. Melaksanakan analisis peramalan dan pengawasan hama/penyakit tanaman;
7. Melaksanakan analisis perkembangan luas tanaman dan luas panen tanaman;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
11. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

E.4. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT IKAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengedalikan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ikan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pemberantasan penyakit ikan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit;
3. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penyebaran hama penyakit ikan;
4. Melaksanakan bimbingan pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan;
5. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan bimbingan perlindungan sumber daya perikanan dan lingkungannya meliputi konservasi dan rehabilitasi sumber daya ikan kritis dan langka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan pemberantasan penyakit ikan;
7. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian Hama dan Penyakit.

F. KEPALA SUB DINAS PEMBERDAYAAN PRODUKSI PERTANIAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, produksi peternakan dan produksi perikanan serta informasi dan penyuluhan;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan produksi pertanian;
3. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan produksi pertanian;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan produksi pertanian;
7. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pemberdayaan Produksi Pertanian serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

F.1. KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan produksi tanaman pangan;
2. Melaksanakan inventarisasi dan analisis perhitungan dan pemetaan potensi sumber daya tanaman pangan;
3. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan produksi tanaman pangan meliputi pengawasan serta bimbingan dan pengembangan usaha pertanian tanaman pangan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan produksi tanaman;
7. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Pimpinan;

F.2. KEPALA SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan produksi peternakan;
2. Melaksanakan inventarisasi dan analisis perhitungan dan pemetaan potensi sumber daya peternakan;
3. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis uji coba berbagai paket teknologi peternakan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis produksi bibit ternak dan pakan ternak;
5. Melaksanakan uji tingkat persentase rap teknologi pemberantasan hama dan penyakit ternak;
6. Mengkoordinir dan memantau dampak penerapan teknologi yang diajarkan;
7. Melaksanakan pengawasan mutu dan distribusi ternak;

8. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan produksi peternakan meliputi pengawasan serta bimbingan dan pengembangan usaha dan budi daya peternakan;
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi peternakan;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Produksi Peternakan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Pimpinan.

F.3. KEPALA SEKSI PRODUKSI PERIKANAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan produksi perikanan;
2. Melaksanakan inventarisasi dan analisis perhitungan dan pemetaan potensi sumber daya perikanan;
3. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis uji coba berbagai paket teknologi perikanan;
4. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis produksi bibit ikan dan pakan ikan;
5. Melaksanakan uji tingkat persentase rap teknologi pemberantasan hama dan penyakit ikan;
6. Mengkoordinir dan memantau dampak penerapan teknologi yang diajarkan;
7. Melaksanakan pengawasan mutu dan distribusi ternak;
8. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan produksi perikanan meliputi pengawasan serta bimbingan dan pengembangan usaha dan budi daya perikanan;
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi peternakan;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Produksi Perikanan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Pimpinan.

F.4. KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PENYULUHAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan informasi dan penyuluhan program produksi pertanian;
2. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis penerapan metoda dan sistem penyuluhan;
3. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada para penyuluhan pertanian;
4. Melaksanakan bimbingan serta supervisi pelaksanaan penyuluhan;
5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program pembangunan pertanian;
6. Melaksanakan penyajian informasi program pembangunan produksi pertanian;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi peternakan;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Bina Usaha Tani dan Penyuluhan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

G. KEPALA SUB DINAS BINA USAHA TANI

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan usaha, pasca panen dan pengolahan serta pemasaran;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bina usaha tani;
3. Menghimpun dan mengolah data pasar/informasi pasar secara meluas dalam rangka pemasaran hasil-hasil pertanian serta usaha pengembangannya;
4. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bina usaha tani;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan produksi pertanian;
8. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pemberdayaan Produksi Pertanian serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

G.1. KEPALA SEKSI PELAYANAN USAHA

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pelayanan usaha tani;
2. Melaksanakan pelayanan perijinan usaha pertanian, peternakan dan perikanan;
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi perijinan;
4. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan pola kemitraan dan permodalan usaha tani;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi peternakan;
8. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Bina Usaha Tani.

G.2. KEPALA SEKSI PASCA PANEN DAN PENGOLAHAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pasca panen dan pengolahan;
2. Melaksanakan bimbingan teknis pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
3. Melaksanakan bimbingan teknis pengolahan hasil ternak dan perikanan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pasca panen dan pengolahan;
7. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Bina Usaha Tani.

G.3. KEPALA SEKSI PEMASARAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan pemasaran hasil pertanian, peternakan dan perikanan ;
2. Melaksanakan bimbingan teknis manajemen dan tata niaga hasil pertanian;
3. Melaksanakan pengumpulan informasi pasar dan harga komoditi hasil pertanian;

4. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil pertanian;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pasca panen dan pengolahan;
8. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pemasaran serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Bina Usaha Tani.

H. KEPALA SUB DINAS PENGAWASAN MUTU HASIL PERTANIAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu daging mutu susu dan telur, mutu komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura serta ikan;
2. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Dinas Pengawasan Mutu Hasil Pertanian berdasarkan kebijakan Kepala Dinas Pertanian ;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Mutu Hasil Pertanian;
4. Menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian;
5. Menyelenggarakan pembinaan teknis Usaha Pemotongan Hewan/Unggas, Peningkatan Mutu Daging, Susu dan Telur, Komoditi Tanaman Pangan dan Holtikultura serta Ikan;
6. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan pemantauan pengawasan pemotongan hewan, lalu lintas daging, susu dan telur serta komoditi tanaman pangan dan hortikultura dan ikan, serta pemeriksaan dan pengujian mutu hasil pertanian;
7. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan laboratorium pengujian mutu hasil pertanian dan penyebaran informasi hasil pengujiannya;
8. Menyiapkan konsep dan membuat naskah dinas sesuai kewenangan atau berdasarkan perintah Kepala Dinas Pertanian;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan produksi pertanian;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pengawasan Mutu Hasil Pertanian serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

H.1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU DAGING

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan mutu hasil daging;
2. Melaksanakan penyusunan konsep perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi data perkembangan penyediaan dan peredaran daging;
3. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan dalam program bimbingan teknis usaha pemotongan hewan/unggas;
4. Melaksanakan pengawasan pemotongan hewan/unggas di RPH/RPU Pemerintah maupun swasta;
5. Melaksanakan pengawasan lalu lintas daging dari dan ke wilayah Daerah;
6. Melaksanakan pemberian Surat Keterangan Asal/Kesehatan Daging/Bahan Asal Hewan lainnya;
7. Melaksanakan program penyebaran informasi hasil pengujian mutu daging;
8. Melaksanakan pengelolaan laboratorium Kesehatan Daging Pemerintah;
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan mutu daging;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Daging serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Pengawasan Mutu Hasil Pertanian.

H.2. KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU SUSU DAN TELUR

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan mutu susu dan telur;
2. Melaksanakan penyusunan konsep perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi data perkembangan penyediaan dan peredaran susu dan telur;
3. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan dalam program bimbingan teknis usaha penjualan susu dan telur;
4. Melaksanakan pengawasan produsen susu dan telur di wilayah Daerah;
5. Melaksanakan pengambilan sampel dan pengujian mutu susu dan telur yang beredar di wilayah Daerah yang berasal dari Distributor, Agen, Pengecer/loper;
6. Melaksanakan pengelolaan laboratorium susu dan telur milik Pemerintah;
7. Melaksanakan pemberian izin penjualan susu dan telur di wilayah Daerah;
8. Melaksanakan program informasi hasil pengujian mutu susu dan telur yang beredar di wilayah Daerah;

9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan mutu daging;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Susu dan Telur serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Pengawasan Mutu Hasil Pertanian.

H.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU KOMODITI DAN HORTIKULTURA

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan mutu komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
2. Melaksanakan pengawasan lalu lintas dan pengujian mutu komoditi tanaman pangan dan hortikultura yang beredar di Daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan laboratorium pengujian mutu komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan mutu komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
7. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pengawasan mutu komoditi dan hortikultura serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Pengawasan Mutu Hasil Pertanian.

H.4. KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU IKAN

1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan mutu ikan;
2. Melaksanakan pengawasan lalu lintas dan pengujian mutu hasil perikanan yang beredar di Daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan laboratorium pengujian mutu hasil perikanan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan mutu hasil perikanan;

7. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Mutu Ikan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sub Dinas Pengawasan Mutu Hasil Pertanian.

XIII. DINAS PERHUBUNGAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Perhubungan dalam bidang teknis prasarana, teknis sarana, teknik lalu lintas dan angkutan, teknis operasional, pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perhubungan;
3. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Perhubungan dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, program dan administrasi kepegawaian Dinas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perhubungan.
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas.
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas.

5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas.
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha.
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas.
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas.
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas.
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya.
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas.

10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan.
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas.
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas.
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas.
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas.
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi program di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi administrasi program kerja Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang administrasi program sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Mengumpulkan dan menghimpun program kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Melaksanakan administrasi program kerja Dinas;

6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai.
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS TEKNIS PRASARANA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Teknis Prasarana dalam bidang pengaturan jaringan transportasi jalan, tata teknis perparkiran serta tata teknis dan pengelolaan terminal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Teknis Prasarana sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perhubungan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengaturan jaringan transportasi jalan, tata teknis perparkiran serta tata teknis dan pengelolaan terminal.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan teknis prasarana perhubungan.
5. Melaksanakan pengaturan jaringan transportasi jalan, tata teknis perparkiran serta tata teknis dan pengelolaan terminal.
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Teknis Prasarana.
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

C.1. KEPALA SEKSI JARINGAN TRANSPORTASI JALAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Jaringan Transportasi Jalan pada Sub Dinas Teknis Prasarana di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengaturan jaringan transportasi jalan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaringan Transportasi Jalan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengaturan jaringan transportasi jalan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data pengaturan jaringan transportasi jalan;
5. Melaksanakan kegiatan pengaturan jaringan transportasi jalan;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian jaringan transportasi jalan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana pada Dinas Perhubungan;

C.2. KEPALA SEKSI TATA TEKNIS PERPARKIRAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Tata Teknis Perpajakan pada Sub Dinas Prasarana di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan tata teknis perpajakan;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Teknis Perparkiran sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tata teknis pengelolaan perparkiran;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan tata teknis pengelolaan perparkiran;
5. Melaksanakan kegiatan pengaturan tata teknis pengelolaan perparkiran;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tata teknis pengelolaan perparkiran;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana pada Dinas Perhubungan.

C.3. KEPALA SEKSI TATA TEKNIK DAN PENGELOLAAN TERMINAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Tata Teknis dan Pengelolaan Terminal pada Sub Dinas Prasarana di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengaturan tata teknis keterminalan dan pengelolaan terminal;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Teknis dan Pengelolaan Terminal sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tata teknis keterminalan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan tata teknis keterminalan;
5. Melaksanakan kegiatan pengaturan tata teknis keterminalan dan pengelolaan terminal;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tata teknis keterminalan dan pengelolaan terminal;
7. Melaksanakan pengendalian dan penertiban pangkalan-pangkalan liar;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya;

10. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Prasarana pada Dinas Perhubungan.

D. KEPALA SUB DINAS TEKNIS SARANA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Teknis Sarana dalam bidang pengujian kendaraan, pendaftaran kendaraan dan perbengkelan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Teknis Sarana sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perhubungan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pengujian kendaraan, pendaftaran kendaraan dan pengaturan perbengkelan kendaraan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan teknis sarana perhubungan;
5. Melaksanakan pengujian kendaraan, pendaftaran kendaraan dan pengaturan perbengkelan kendaraan;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Teknis Sarana;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

D.1. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan pada Sub Dinas Teknis Sarana di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengujian kendaraan;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengujian Kendaraan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Sarana;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengujian kendaraan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data pengujian kendaraan;
5. Melaksanakan kegiatan pengujian kendaraan;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Sarana sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Sarana pada Dinas Perhubungan.

D.2. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN KENDARAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendaftaran Kendaraan pada Sub Dinas Teknis Sarana di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendaftaran kendaraan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran Kendaraan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Sarana;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pendaftaran kendaraan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran kendaraan;
5. Melaksanakan kegiatan pendaftaran kendaraan;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pendaftaran kendaraan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Sarana sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Sarana pada Dinas Perhubungan.

D.3. KEPALA SEKSI PERBENGGKELAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perbengkelan pada Sub Dinas Teknis Sarana di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengaturan perbengkelan kendaraan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbengkelan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Sarana;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengaturan perbengkelan kendaraan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan pengaturan perbengkelan kendaraan;
5. Melaksanakan kegiatan pengaturan perbengkelan kendaraan;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan perbengkelan kendaraan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Sarana sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Sarana pada Dinas Perhubungan.

E. KEPALA SUB DINAS TEKNIK LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan dalam bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan usaha dan perizinan angkutan, serta bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perhubungan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan teknik lalu lintas dan angkutan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan teknik lalu lintas dan angkutan yang meliputi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan usaha dan perizinan angkutan, serta bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
5. Melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan usaha dan perizinan angkutan, serta bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

E.1. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
5. Melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub

E.2. KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PERIZINAN ANGKUTAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Perizinan Angkutan pada Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha dan perizinan usaha angkutan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha dan Perizinan Angkutan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan usaha dan perizinan usaha angkutan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan usaha-usaha angkutan;
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan usaha dan perizinan usaha angkutan;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian usaha angkutan;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan pada Dinas Perhubungan.

E.3. KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN KESELAMATAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Bimbingan dan Keselamatan pada Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan bimbingan dan keselamatan berlalu lintas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan dan Keselamatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan bimbingan dan keselamatan berlalu lintas;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan teknis pemberian bimbingan dan keselamatan berlalulintas;
5. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan keselamatan berlalulintas;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknik Lalu Lintas dan Angkutan pada Dinas Perhubungan.

F. KEPALA SUB DINAS TEKNIS OPERASIONAL

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Teknis Operasional dalam bidang ketertiban lalu lintas, pengelolaan operasional kelalulintasan serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Teknis Operasional sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perhubungan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan teknis operasional lalu lintas;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis operasional lalu lintas;
5. Melaksanakan kegiatan penertiban dan pengaturan kelancaran lalu lintas, pengelolaan operasional dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Teknis Operasional;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

F.1. KEPALA SEKSI KETERTIBAN LALU LINTAS

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Ketertiban Lalu Lintas pada Sub Dinas Teknis Operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan ketertiban lalu lintas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Lalu Lintas sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Operasional;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penertiban lalu lintas;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan penertiban lalu lintas;
5. Melaksanakan kegiatan penertiban lalu lintas;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kelancaran arus lalu lintas;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Operasional pada Dinas Perhubungan.

F.2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPERASIONAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengelolaan Operasional pada Sub Dinas Teknis Operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan operasional lalu lintas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Operasional sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Operasional;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan operasional lalu lintas;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan pengelolaan operasional lalu lintas;
5. Melaksanakan dan menyusun jadwal kegiatan operasional lalu lintas;
6. Melaksanakan kegiatan operasional lalu lintas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian operasional lalu lintas;

8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Operasional pada Dinas Perhubungan.

F.3. KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KECELAKAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penanggulangan Kecelakaan pada Sub Dinas Teknis Operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Kecelakaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Teknis Operasional;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
4. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
5. Melaksanakan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Teknis Operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Teknis Operasional pada Dinas Perhubungan.

G. KEPALA SUB DINAS POS DAN TELEKOMUNIKASI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi dalam bidang pembinaan dan perumusan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perhubungan;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;

4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggara pos dan telekomunikasi;
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;
6. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

G.1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN POS DAN TELEKOMUNIKASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Pos dan Telekomunikasi pada Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi;
4. Mengumpulkan dan mengelola data lembaga penyelenggara pos dan telekomunikasi;
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta pengaturan usaha pos dan telekomunikasi;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian usaha pos dan telekomunikasi;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi pada Dinas Perhubungan.

G.2. KEPALA SEKSI PENGUJIAN PERANGKAT POS DAN PENGEMBANGAN TELEKOMUNIKASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengujian Perangkat Pos dan Pengembangan Telekomunikasi pada Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengujian Perangkat Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengujian perangkat pos dan telekomunikasi;
4. Mengumpulkan dan mengelola data perangkat-perangkat pos dan telekomunikasi;
5. Melaksanakan kegiatan pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pengujian perangkat pos dan pengembangan telekomunikasi;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi pada Dinas Perhubungan.

XIV. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam bidang peningkatan dan pengembangan industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta administrasi program dan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
6. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan, disiplin, mutasi dan peningkatan kualitas pegawai;
5. Melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi program dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyiapan bahan program dan evaluasi pelaporan hasil program kerja Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menghimpun dan mengolah data program kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan program kerja Dinas;
5. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rencana kerja Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS INDUSTRI KECIL DAN DAGANG KECIL NON FORMAL

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal dalam bidang pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri pangan, sandang dan kulit, kimia, bahan bangunan dan kerajinan umum, logam dan elektronika, perdagangan jasa serta perdagangan barang;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. Melaksanakan fasilitasi, mediasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri pangan, sandang dan kulit, kimia, bahan bangunan dan kerajinan umum, logam dan elektronika, perdagangan jasa serta perdagangan barang;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data industri kecil dan dagang kecil non formal;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;

8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

C.1. KEPALA SEKSI PANGAN, SANDANG DAN KULIT

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pangan, Sandang dan Kulit pada Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil non Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri pangan, sandang dan kulit;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pangan, Sandang dan Kulit sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri pangan, sandang dan kulit;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri pangan, sandang dan kulit;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri pangan, sandang dan papan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

C.2. KEPALA SEKSI KIMIA, BAHAN BANGUNAN DAN KERAJINAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Kimia, Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum pada Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil non Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri kimia, bangunan dan kerajinan umum;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kimia, Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal;

3. Mengumpulkan dan mengelola data pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri kimia, bahan bangunan dan kerajinan umum;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri kimia, bahan bangunan dan kerajinan umum;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri kimia, bahan bangunan dan kerajinan umum;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

C.3. KEPALA SEKSI LOGAM DAN ELEKTRONIKA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Logam dan Elektronika pada Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil non Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri logam dan elektronika;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Logam dan Elektronika sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri logam dan elektronika;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri logam dan elektronika;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan usaha industri logam dan elektronika;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

C.4. KEPALA SEKSI PERDAGANGAN JASA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perdagangan Jasa pada Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil non Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan jasa;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Jasa sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan jasa;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan jasa;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan jasa;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

C.5. KEPALA SEKSI PERDAGANGAN BARANG

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perdagangan Barang pada Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan barang;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Barang sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan barang;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan barang;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan barang;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

D. KEPALA SUB DINAS INDUSTRI FORMAL

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Industri Formal dalam bidang pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin, perekayasaan dan alat angkut, industri tekstil, elektronika dan aneka, kimia, pulp dan kertas serta industri agro dan hasil hutan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Industri Formal sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. Melaksanakan fasilitasi, mediasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin, perekayasaan dan alat angkut, industri tekstil, elektronika dan aneka, kimia, pulp dan kertas serta industri agro dan hasil hutan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data industri formal;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Industri Formal;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

D.1. KEPALA SEKSI LOGAM, MESIN, PEREKAYASAAN DAN ALAT ANGKUT

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Logam, Mesin, Perekayasaan dan Alat Angkut pada Sub Dinas Industri Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin, perekayasaan dan alat angkut;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Logam, Mesin, Perakayasaan dan Alat Angkut sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin, perakayasaan dan alat angkut;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin, perakayasaan dan alat angkut;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin, perakayasaan dan alat angkut;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

D.2. KEPALA SEKSI TEKSTIL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Tekstil pada Sub Dinas Industri Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri tekstil;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Tekstil sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri tekstil;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri tekstil;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri tekstil;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

D.3. KEPALA SEKSI ELEKTRONIKA DAN ANEKA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Elektronika dan Aneka pada Sub Dinas Industri Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri elektronika dan aneka;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Elektronika dan Aneka sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri elektronika dan aneka;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri elektronika dan aneka;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri elektronika dan aneka;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

D.4. KEPALA SEKSI KIMIA, PULP DAN KERTAS

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Kimia, Pulp dan Kertas pada Sub Dinas Industri Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri kimia, pulp dan kertas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kimia, Pulp dan Kertas sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri kimia, pulp dan kertas;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri kimia, pulp dan kertas;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri kimia, pulp dan kertas;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

D.5. KEPALA SEKSI AGRO DAN HASIL HUTAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Agro dan Hasil Hutan pada Sub Dinas Industri Formal di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Agro dan Hasil Hutan sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Industri Formal;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Industri Formal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

E. KEPALA SUB DINAS PERDAGANGAN DALAM NEGERI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri dalam bidang pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. Melaksanakan fasilitasi, mediasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan perdagangan dalam negeri yang meliputi usaha perdagangan dalam negeri, pendaftaran perusahaan, pengadaan dan penyaluran, pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

E.1. KEPALA SEKSI USAHA PERDAGANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan pada Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pendaftaran usaha perdagangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Usaha Perdagangan sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, pengembangan dan pendaftaran usaha perdagangan;
4. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pendaftaran usaha perdagangan;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pendaftaran usaha perdagangan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

E.2. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN PERUSAHAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan pada Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendaftaran perusahaan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran Perusahaan sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri;

3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pendaftaran perusahaan;
4. Melaksanakan kegiatan pendaftaran perusahaan;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pendaftaran perusahaan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

E.3. KEPALA SEKSI PENGADAAN DAN PENYALURAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengadaan dan Penyaluran pada Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengadaan dan penyaluran hasil perdagangan dalam negeri;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pengadaan dan penyaluran hasil perdagangan dalam negeri;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi pengadaan dan penyaluran hasil perdagangan dalam negeri;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pengadaan dan penyaluran hasil perdagangan dalam negeri;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

E.4. KEPALA SEKSI PEMBINAAN & PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri pada Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

E.5. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian pada Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

F. KEPALA SUB DINAS PERDAGANGAN LUAR NEGERI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri dalam bidang pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. Melaksanakan fasilitasi, mediasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan perdagangan luar negeri yang meliputi kegiatan ekspor, impor, hubungan kerjasama luar negeri, serta pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

F.1. KEPALA SEKSI EKSPOR

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Ekspor pada Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan ekspor hasil usaha industri dan perdagangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekspor sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan ekspor hasil usaha industri dan perdagangan;
4. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan ekspor hasil usaha industri dan perdagangan;

5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan ekspor hasil usaha industri dan perdagangan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

F.2. KEPALA SEKSI IMPOR

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Impor pada Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan mediasi impor hasil usaha industri dan perdagangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Impor sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan fasilitasi dan mediasi impor hasil usaha industri dan perdagangan;
4. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi impor hasil usaha industri dan perdagangan;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan fasilitasi dan mediasi impor hasil usaha industri dan perdagangan;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

F.3. KEPALA SEKSI HUBUNGAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri pada Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan hubungan kerjasama pengembangan usaha industri dan perdagangan dengan pihak luar negeri;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri sesuai arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan hubungan kerjasama pengembangan usaha industri dan perdagangan dengan pihak luar negeri;

4. Melaksanakan hubungan kerjasama pengembangan usaha industri dan perdagangan dengan pihak luar negeri;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan hubungan kerjasama pengembangan usaha industri dan perdagangan dengan pihak luar negeri;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

F.4. KEPALA SEKSI PEMBINAAN & PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri pada Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan yang berorientasi ekspor ke luar negeri;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan yang berorientasi ekspor ke luar negeri;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan yang berorientasi ekspor ke luar negeri;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan yang berorientasi ekspor ke luar negeri;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

XV. DINAS PERTANAHAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pertanahan dalam bidang pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan administrasi hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah, serta pembebanan dan peralihan hak kepemilikan tanah;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanahan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanahan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pertanahan dalam bidang adminitasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta administrasi keuangan dan pelayanan informasi dan kearsipan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pertanahan;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
13. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha;
14. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanian.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
6. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
8. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;

9. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
11. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi perencanaan dan pelaporan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan pelaporan hasil program kerja Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
5. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rencana kerja Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;

6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEARSIPAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan pelayanan informasi dan kearsipan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pelayanan informasi dan kearsipan warkah tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang pelayanan informasi dan kearsipan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pertanahan sebagai bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melaksanakan kearsipan warkah tanah;
6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PENGATURAN PENGUASAAN DAN PENATA-GUNAAN TANAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah dalam bidang pendataan dan perencanaan penguasaan dan penatagunaan tanah, bimbingan dan pengendalian penguasaan dan penatagunaan tanah, serta kegiatan konsolidasi tanah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan pendataan dan perencanaan penguasaan dan penatagunaan tanah, bimbingan dan pengendalian penguasaan dan penatagunaan tanah, serta kegiatan konsolidasi tanah;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanahan.

C.1. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PERENCANAAN PENGUASAAN DAN PENATAGUNAAN TANAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah pada Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendataan dan perencanaan penguasaan dan penatagunaan tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pengaturan dan perencanaan penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
4. Melaksanakan kegiatan pengaturan dan perencanaan penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pengaturan dan perencanaan penguasaan dan penatagunaan tanah;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah pada Dinas Pertanahan.

C.2. KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN PENGUASAAN DAN PENATAGUNAAN TANAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Bimbingan dan Pengendalian dan Penatagunaan Tanah pada Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan bimbingan dan pengendalian dan penatagunaan tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan dan Pengendalian dan Penatagunaan Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan Bimbingan dan Pengendalian dan Penatagunaan Tanah;
4. Melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Pengendalian dan Penatagunaan Tanah;
5. Melaksanakan pemberian ijin lokasi, ijin perubahan penggunaan tanah dan ijin peralihan hak - hak atas tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan bimbingan dan pengendalian dan penatagunaan tanah;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah pada Dinas Pertanahan.

C.3. KEPALA SEKSI KONSOLIDASI TANAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Konsolidasi Tanah pada Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan konsolidasi tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Konsolidasi Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan konsolidasi tanah;
4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan konsolidasi tanah;
5. Melaksanakan kegiatan konsolidasi tanah untuk kepentingan umum;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan konsolidasi tanah;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan konsolidasi tanah;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah pada Dinas Pertanahan.

D. KEPALA SUB DINAS HAK-HAK ATAS TANAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah dalam bidang pengurusan hak atas tanah, pengadaan tanah untuk instansi pemerintah dan penanganan masalah pertanahan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan pengurusan hak-hak atas tanah, pengadaan tanah instansi Pemerintah serta penanganan masalah pertanahan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pertanahan dalam rangka kegiatan administrasi pengurusan hak-hak atas tanah, pengadaan tanah instansi Pemerintah serta penanganan, pemecahan dan penyelesaian masalah pertanahan;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanahan.

D.1. KEPALA SEKSI PENGURUSAN HAK ATAS TANAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah pada Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengurusan hak atas tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pertanahan dalam rangka kegiatan pengurusan hak atas tanah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur pengurusan hak-hak atas tanah;
5. Melaksanakan kegiatan pengurusan hak atas tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi pengurusan hak-hak atas tanah;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah pada Dinas Pertanahan.

D.2. KEPALA SEKSI PENGADAAN TANAH INSTANSI PEMERINTAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah Instansi Pemerintah pada Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah di bidang pelaksanaan pengadaan tanah untuk instansi Pemerintah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengadaan Tanah Instansi Pemerintah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pertanahan yang akan dijadikan sebagai lokasi/tempat bangunan Instansi Pemerintah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur pengadaan tanah untuk keperluan Instansi Pemerintah;
5. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk keperluan Instansi Pemerintah;
6. Memberikan advis dan penyiapan bahan kebijakan ganti rugi dalam rangka pengadaan tanah untuk keperluan Instansi Pemerintah;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi pengadaan tanah untuk keperluan Instansi Pemerintah;

9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah pada Dinas Pertanahan.

D.3. KEPALA SEKSI PENANGANAN MASALAH TANAH

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penanganan Masalah Tanah pada Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah di bidang pelaksanaan penanganan, pemecahan dan penyelesaian masalah pertanahan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanganan Masalah Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pengaduan dan masalah pertanahan sebagai bahan untuk penanganan, pemecahan dan penyelesaian masalah pertanahan;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan penyelesaian masalah pertanahan;
5. Melaksanakan kegiatan penanganan masalah pertanahan;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi penanganan masalah pertanahan;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hak-hak Atas Tanah pada Dinas Pertanahan.

E. KEPALA SUB DINAS PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN TANAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah dalam bidang pengukuran, pendaftaran hak pertama dan pemetaan dalam rangka proses legalisasi kepemilikan tanah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan pengukuran tanah, pendaftaran hak pertama kepemilikan tanah serta pemetaan dalam rangka proses legalisasi kepemilikan tanah;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pengukuran dan pendaftaran tanah;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;

6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap surveyor berlisensi;
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah;
12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanahan.

E.1. KEPALA SEKSI PENGUKURAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengukuran pada Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengukuran tanah dalam rangka proses legalisasi kepemilikan tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengukuran sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data hasil kegiatan pengukuran tanah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur kegiatan pengukuran tanah;
5. Melaksanakan kegiatan pengukuran tanah dalam rangka proses legalisasi kepemilikan tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pengukuran tanah;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah pada Dinas Pertanahan.

E.2. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN HAK PERTAMA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendaftaran Hak Pertama pada Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendaftaran hak pertama kepemilikan tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran Hak Pertama sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data hasil kegiatan pendaftaran hak pertama kepemilikan tanah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur kegiatan pendaftaran hak pertama kepemilikan tanah;
5. Melaksanakan kegiatan pendaftaran hak pertama kepemilikan tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pendaftaran hak pertama kepemilikan tanah;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah pada Dinas Pertanahan.

E.3. KEPALA SEKSI PEMETAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemetaan pada Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemetaan tanah sebagai bahan proses legalisasi kepemilikan tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemetaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah;
3. Mengumpulkan dan mengelola data hasil kegiatan pemetaan tanah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur kegiatan pemetaan tanah;
5. Melaksanakan kegiatan pemetaan tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah mengenai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pemetaan tanah;

8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah pada Dinas Pertanahan.

F. KEPALA SUB DINAS PEMBEBANAN DAN PERALIHAN HAK

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak dalam bidang pembebanan dan administrasi PPAT, peralihan hak serta pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan pembebanan kepemilikan tanah serta pembinaan administratif PPAT, peralihan hak kepemilikan tanah serta pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pembebanan kepemilikan tanah serta pembinaan administratif PPAT, peralihan hak kepemilikan tanah serta pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pertanahan.

F.1. KEPALA SEKSI PEMBEBANAN DAN PPAT

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembebanan dan PPAT pada Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembebanan hak kepemilikan tanah dan pembinaan PPAT;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembebanan dan PPAT sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak;
3. Mengumpulkan dan mengelola data hasil kegiatan pembebanan hak kepemilikan tanah serta pembinaan PPAT;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur kegiatan pembebanan hak kepemilikan tanah;
5. Melaksanakan kegiatan pembebanan hak kepemilikan tanah serta pembinaan PPAT;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak mengenai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pembebanan hak kepemilikan tanah dan pembinaan PPAT;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak pada Dinas Pertanahan.

F.2. KEPALA SEKSI PERALIHAN HAK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Peralihan Hak pada Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan peralihan hak kepemilikan tanah ;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Peralihan Hak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak;
3. Mengumpulkan dan mengelola data hasil kegiatan peralihan hak kepemilikan tanah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur kegiatan peralihan hak kepemilikan tanah;
5. Melaksanakan kegiatan peralihan hak kepemilikan tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak mengenai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan peralihan hak kepemilikan tanah;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak pada Dinas Pertanian.

F.3. KEPALA SEKSI PEMECAHAN, PENGGABUNGAN DAN PENINGKATAN HAK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemecahan, Penggabungan dan Peningkatan Hak pada Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemecahan, Penggabungan dan Peningkatan Hak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak;
3. Mengumpulkan dan mengelola data hasil kegiatan pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan prosedur kegiatan pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
5. Melaksanakan kegiatan pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak mengenai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pemecahan, penggabungan dan peningkatan hak kepemilikan tanah;
8. Melaksanakan kegiatan pencatatan sita, pemblokiran, pembatalan, pengecekan, surat keterangan pendaftaran tanah serta pencatatan lainnya;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pembebanan dan Peralihan Hak pada Dinas Pertanian.

XVI. DINAS KOPERASI

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Koperasi dalam bidang ketatausahaan dinas, kelembagaan koperasi, pengembangan koperasi, fasilitas pembiayaan simpan pinjam, dan usaha kecil;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Koperasi;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Koperasi sesuai dengan kebijaksanaan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi;
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumah tangga Dinas Koperasi;
2. Mengelola dan melayani urusan surat menyurat dan kearsipan;
3. Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
4. Mewakili Kepala dan memimpin Dinas Koperasi apabila Kepala berhalangan;
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melayani administrasi ketatausahaan kepada seluruh bidang baik internal maupun eksternal;
8. Melaporkan semua kegiatan Bag Tata Usaha kepada Kepala Dinas Koperasi;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
2. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
3. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas Koperasi;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung Dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan dinas;

6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaporkan semua kegiatan Sub Bagian Umum kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai;
2. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, pensiun, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan urusan kepegawaian;
8. Melaporkan semua kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan;
2. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin;
3. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin;
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Dinas Koperasi;

8. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan urusan keuangan;
9. Melaporkan semua kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SUB DINAS KELEMBAGAAN KOPERASI

1. Melaksanakan penataan kelembagaan bagi koperasi;
2. Melaksanakan penyusunan, penilaian, pendaftaran, perubahan, pembubaran dan pengesahan Badan Hukum Koperasi;
3. Memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam penataan kelembagaan;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Melaksanakan penyiapan rencana program perkoperasian data dan informasi;
6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaporkan semua kegiatan Kepala Sub Dinas Kelembagaan Koperasi kepada Kepala Dinas Koperasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SEKSI ORGANISASI DAN TATALAKSANA

1. Memberikan petunjuk teknis tentang struktur organisasi koperasi, alur pelengkapan organisasi dan uraian serta hubungan kerja didalamnya;
2. Memberikan bimbingan terhadap pengelolaan administrasi pembukuan dan administrasi usaha koperasi;
3. Menghimpun, menyimpan dan melakukan evaluasi hasil bimbingan ketatalaksanaan;
4. Melakukan penilaian klasifikasi koperasi dan mengeluarkan surat keputusan klasifikasi sebagai bahan acuan tingkat klasifikasi yang diperoleh;
5. Melakukan herregistrasi terhadap koperasi-koperasi yang berbadan hukum untuk inventarisir mengenai kelembagaannya;
6. Memberikan petunjuk teknis pengangkatan manager dan karyawan koperasi dan menyediakan format perjanjiannya;
7. Mengatur dan mendistribusikan pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi;

8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melaporkan semua kegiatan Seksi Organisasi dan Tatalaksana kepada Kepala Sub Dinas Kelembagaan Koperasi;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Tatalaksana;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENYULUHAN

1. Mengatur dan mengurus pendaftaran, perubahan, pembubaran dan pengesahan Badan Hukum Koperasi;
2. Menyediakan blanko/berkas syarat-syarat pendirian Badan Hukum Koperasi;
3. Melakukan penelitian dan menyusun berkas permohonan Pendirian Koperasi Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
4. Mengajukan berkas yang telah disusun dan diteliti tersebut apabila telah sesuai dengan ketentuan untuk disahkan oleh Kepala Dinas Koperasi atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM RI;
5. Mengatur dan mengurus perubahan anggaran dasar koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mempersiapkan dan menginventarisir serta membantu proses perubahan anggaran dasar koperasi;
7. Mempersiapkan rencana petunjuk pelaksanaan peraturan di bidang koperasi;
8. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait swasta dalam rangka pelaksanaan penyuluhan;
9. Memberikan pertimbangan dan saran-saran kepada koperasi dalam rangka penyelenggaraan permasalahan hukum;
10. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
11. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan kepada Kepala Sub Dinas Kelembagaan Koperasi;
13. Melaksanakan tugas lain yang dibrikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.3. KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI

1. Mengatur, mengolah data dan informasi di bidang perkoperasian;
2. Melaksanakan pengumpulan data serta menyusun rencana perkoperasian mengenai kebijakan pematapan kelembagaan;
3. Mempersiapkan penyusunan laporan perkoperasian sebagai hasil pembinaan;
4. Menyiapkan penyajian statistik dan dokumentasi data koperasi mengenai jumlah koperasi, jumlah anggota, jumlah simpanan, modal sendiri, usaha koperasi, jumlah pengurus, volume usaha, modal luar, manager dan karyawan;
5. Menghimpun dan memelihara statistik dan dokumentasi data perkoperasian;
6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Melaksanakan penyusunan rencana program pembinaan dan pembangunan perkoperasian;
8. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaporkan semua kegiatan Seksi Data dan Informasi kepada Kepala Sub Dinas kelembagaan Koperasi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA SUB DINAS PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI

1. Memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang produksi;
2. Memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang konsumsi;
3. Memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang aneka jasa;
4. Memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang pemasaran dan kemitraan;
5. Menganalisa dan menilai data teknis usaha koperasi di bidang produksi tata niaga hasil pertanian, perekonomian, perikanan, peternakan dan pariwisata hasil industri rakyat, distribusi, konsumsi, aneka jasa, pemasaran dan kemitraan;
6. Menyusun rencana program bimbingan teknis serta pengembangan usaha koperasi dibidang produksi dan tata niaga hasil pertanian, hasil industri rakyat, distribusi, konsumsi, aneka jasa, pemasaran dan kemitraan;
7. Melakukan pengaturan dan bimbingan teknis serta pengembangan usaha koperasi dibidang pengadaan dan pemasaran pangan dan non pangan dalam negeri yang dilakukan oleh koperasi serta mengikuti pelaksanaannya;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

9. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melaporkan semua kegiatan Sub Dinas Pengembangan Usaha Koperasi kepada Kepala Dinas Koperasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PRODUKSI DAN KONSUMSI

1. Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan data teknis usaha koperasi di bidang produksidan konsumsi, tata niaga hasil pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, hasil industri/kerajinan rakyat ;
2. Mempersiapkan bahan-bahan dan memberikan bimbingan teknis bagi usaha pengembangan usaha koperasi di bidang produksi dan konsumsi,tata niaga hasil pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, hasil industri/kerajinan rakyat ;
3. Mempersiapkan rencana dan program bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang produksi dan konsumsi,tata niaga hasil pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, hasil industri/kerajinan rakyat;
4. Mempersiapkan perkembangan usaha koperasi dan memberikan bimbingan teknis dalam pengadaan pangan dalam negeri yang dilakukan oleh koperasi;
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Konsumsi kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Usaha Koperasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D.2. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN ANEKA JASA

1. Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan data teknis koperasi di bidang distribusi dan aneka jasa;
2. Mempersiapkan bahan-bahan dan memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi dibidang distribusi dan aneka jasa;
3. Mempersiapkan rencana dan program bimbingan teknis serta pengembangan usaha koperasi di bidang distribusi dan aneka jasa;
4. Mempersipakan pengembangan usaha koperasi dan memberikan bimbingan teknis pada koperasi di bidang distribusi dan aneka jasa;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perudangan-undangan yang berlaku;

7. Melaporkan semua kegiatan Seksi Distribusi dan Aneka Jasa kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Usaha Koperasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D.3. KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN KEMITRAAN

1. Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan data teknis usaha koperasi di bidang pemasaran dan kemitraan;
2. Mempersiapkan bahan-bahan dan memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi dibidang pemasaran dan kemitraan;
3. Mempersiapkan, melaksanakan kegiatan bimbingan usaha antara koperasi dengan badan usaha lain dan instansi terkait;
4. Menyelenggarakan pelatihan rencana usaha bagi koperasi;
5. Melaksanakan tuna usaha dan promosi;
6. Mengembangkan teknologi tepat guna bagi koperasi;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
9. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pemasaran dan Kemitraan kepada Kepala Sub Pengembangan Usaha Koperasi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E. KEPALA SUB DINAS FASILITASI PEMBIAYAAN SIMPAN PINJAM

1. Mengumpulkan dan mengelola data koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
2. Melaksanakan dan menjabarkan kebijaksanaan teknis laporan simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
3. Menyiapkan bahan - bahan teknis dibidang simpan pinjam;
4. Menyiapkan bahan - bahan penilaian kesehatan simpan pinjam;
5. Menyiapkan bahan - bahan penelitian teknis simpan pinjam;
6. Menyiapkan bahan - bahan bimbingan, pembinaan, peningkatan permodalan usaha simpan pinjam;
7. Menyiapkan bahan - bahan untuk fasilitas dan penyaluran bantuan permodalan melalui perbankan, BUMN / BUMS dan Lembaga Keuangan lainnya untuk simpan pinjam;
8. Menyiapkan bahan - bahan pengawasan dana permodalan atas admistrasian pembukuan untuk simpan pinjam;

9. Menyiapkan bahan - bahan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan asas dan sendi dasar koperasi atas modal simpan pinjam;
10. Menyiapkan bahan fasilitasi jaringan usaha simpan pinjam ;
11. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan laporan atas kelembagaan, manajemen, usaha data administrasian pengelolaan usaha simpan pinjam;
12. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan laporan keuangan hasil pengawasan dan permintaan simpan pinjam;
13. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
14. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
15. Melaporkan semua kegiatan Kepala Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.1. KEPALA SEKSI PENILAIAN PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
3. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang simpan pinjam;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha, manajemen, kelembagaan dan administrasi pengelolaan simpan pinjam;
5. Melaksanakan penilaian koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
6. Menyelenggarakan pelatihan teknis simpan pinjam;
7. Memfasilitasi jaringan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
10. Melaporkan semua kegiatan Kepala Seksi Penilaian Pembiayaan dan Simpan Pinjam kepada Kepala Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.2. KEPALA SEKSI PERMODALAN

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data permodalan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis permodalan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
3. Melaksanakan bimbingan, pembinaan peningkatan permodalan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
4. Melaksanakan penyaluran permodalan untuk koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
5. Memfasilitasi jaringan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi melalui per Bankan, BUMN/BUMS dan lembaga keuangan lainnya;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
8. Melaporkan semua kegiatan Kepala Seksi Permodalan dan kepada Kepala Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN UNIT SIMPAN PINJAM

1. Melakukan pengawasan atas pengelolaan administrasi pembukuan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
2. Melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan azas dan sendi dasar koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
3. Menghimpun dan melakukan evaluasi hasil pemeriksaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
6. Melaporkan semua kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam kepada Kepala Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F. KEPALA SUB DINAS USAHA KECIL

1. Menyusun rencana program di bidang fasilitasi pembiayaan, memantapkan kelembagaan, usaha kecil penyuluhan, sistem distribusi, mengembangkan industri rumah tangga, pemasaran dan teknologi bagi usaha kecil;
2. Menyelenggarakan serta menyusun rencana dan menjabarkan kebijakan teknik dan memberikan bimbingan terhadap usaha kecil;
3. Melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pembiayaan kepada usaha kecil;
4. Melaksanakan serta meningkatkan akses pemasaran bagi usaha kecil;
5. Melaksanakan serta meningkatkan akses permodalan ke perbankan, lembaga keuangan non bank maupun BUMN;
6. Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama usaha antar usaha kecil dengan usaha dengan badan usaha lainnya;
7. Melaksanakan penataan dan bimbingan kepada pedagang kaki lima (PKL);
8. Melaksanakan penataan pengembangan dan bimbingan kepada usaha kecil sektor informasl non PKL;
9. Mengembangkan kewirausahaan bagi usaha kecil;
10. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
11. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
12. Melaporkan semua kegiatan Kepala Sub Dinas Usaha Kecil kepada Kepala Dinas Koperasi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PEDAGANG KAKI LIMA

1. Melaksanakan bimbingan teknis administrasi keuangan;
2. Melaksanakan peningkatan akses permodalan;
3. Melaksanakan peningkatan akses pemasaran;
4. Melaksanakan pengembangan pos ekonomi rakyat;
5. Melaksanakan pengembangan usaha kecil melalui inkubator bisnis;
6. Melaksanakan studi banding;
7. Melaksanakan pelatihan PKL;
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
11. Melaporkan semua kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Pedagang Kaki Lima (PKL) kepada Sub Dinas Usaha Kecil;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA KECIL MIKRO NON PEDAGANG KAKI LIMA

1. Melaksanakan temu usaha antar PKL dan antara PKL dengan Usaha Non PKL dan Badan usaha lainnya;
2. Melaksanakan magang;
3. Melaksanakan peningkatan atas permodalan;
4. Melaksanakan peningkatan akses permodalan;
5. Mengembangkan industri rumah tangga;
6. Melaksanakan peraturan dan bimbingan kelembagaan usaha kecil mikro dan pedagang kaki lima;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
10. Melaporkan semua kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro Non PKL kepada Kepala Sub Dinas Usaha Kecil;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

F.3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN

1. Melaksanakan penyiapan sistem dan perangkat lunak pengembangan kewirausahaan;
2. Melaksanakan pengembangan jaringan usaha kecil non formal;
3. Mengadakan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha kecil;
4. Melaksanakan dan mendistribusikan sarana belajar mandiri;
5. Melaksanakan pengembangan akses pasar dan peningkatan pangsa pasar;
6. Melaksanakan temu usaha dan promosi;

7. Mengembangkan teknologi tepat guna bagi usaha kecil dan PKL;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
10. Melaporkan semua kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan kepada Kepala Sub Dinas Usaha Kecil;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

XVII. DINAS TENAGA KERJA

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dalam bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan ketenagakerjaan, kesejahteraan tenaga kerja dan penganggur serta ketatausahaan Dinas;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Tenaga Kerja sesuai kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rencana dan program serta administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Dinas Tenaga Kerja;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun dan menetapkan rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan ATK dan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
2. Menyiapkan konsep rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Mengatur dan mengurus pemeliharaan kendaraan dinas dan rumah tangga;

5. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan asset Dinas;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
10. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
11. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
12. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
7. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
8. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
9. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
9. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengumpulan dan pengolahan data ;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data ke instansi pemerintah dan Swasta dalam rangka menyusun informasi ketenagakerjaan;
5. Menyusun perencanaan ketenagakerjaan daerahh
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Menyusun rencana dan program rutin dan pembangunan bekerjasama dengan unit-unit terkait serta mengkoordinasikan usulan dan revisi
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kerja, informasi pasar kerja serta penggunaan tenaga kerja warga negara asing;
2. Melaksanakan bimbingan dan menyelenggarakan bursa kerja, baik bursa kerja Pemerintah maupun Swasta;
3. Melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan analisis jabatan pada Instansi Pemerintah, BUMD maupun perusahaan-perusahaan swasta lainnya;
4. Melaksanakan bimbingan dan menyelenggarakan kegiatan antar kerja yang meliputi Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
5. Melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan terhadap pencari kerja dan anak-anak sekolah;
6. Melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan pemberian perijinan bursa kerja khusus (BKK) pada lembaga pendidikan dan lembaga pendidikan dan lembaga latihan swasta;
7. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PJTKI) dan Perwakilan Daerah PJTKI;
8. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian serta perijinan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP);
9. Melaksanakan bimbingan dan menyelenggarakan penempatan tenaga kerja anak, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia;
10. Melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan pemanduan terhadap tenaga kerja pemuda mandiri profesional (TKPMP);
11. Melaksanakan bimbingan dan penyebarluasan serta penerapan teknologi tepat guna kepada masyarakat dalam rangka pengembangan dan perluasan lapangan kerja/kesempatan berusaha;
12. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
13. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Pembentukan dan pengembangan tenaga kerja sukarela lulusan perguruan tinggi ditingkat Kelurahan/Desa;
15. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkerja secara efektif dan efisien;

16. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

C.1. KEPALA SEKSI PENYALURAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penyaluran dan penempatan tenaga Kerja pada Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
3. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program tiap-tiap tahun anggaran;
4. Melaksanakan analisis jabatan pada Instansi Pemerintah, BUMD maupun perusahaan-perusahaan swasta;
5. Melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan anak sekolah;
6. Melaksanakan penyaluran kegiatan Antar Kerja (AKL, AKD, AKAN) melalui bursa kerja, baik bursa Pemerintah maupun Swasta;
7. Melaksanakan penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacata dan lanjut usia;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;

C.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja pada Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
2. Menyusun rencana dan program Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
3. Melaksanakan pengumpulan data potensi sumberdaya manusia dan sumberdaya alam dan potensi pasar guna menciptakan dan mengembangkan usaha bagi lulusan SLTA dan Perguruan Tinggi;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah, BUMN/BUMD, Lembaga Ekonomi Keuangan (Perbankan/Koperasi), guna membantu kemudahan mendapatkan pedoman usaha dan pola kemitraan usaha bagi warga binaan;

5. Melaksanakan sosialisasi program pengembangan dan perluasan kerja melalui kegiatan; tenaga kerja mandiri terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Mandiri Profesional (TKPMP), penyebarluasan usaha penerapan dan pemanduan teknologi padat karya, pembentukan dan pengembangan tenaga kerja sukarela (TPTKS);
6. Melaksanakan identifikasi data ketenagakerjaan dan penganggur;
7. Menyelenggarakan pembentukan, pemanduan, pengembangan tenaga kerja mandiri terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Mandiri Profesional (TKPMP), penyebarluasan usaha penerapan dan pemanduan teknologi padat karya, pembentukan dan pengembangan tenaga kerja sukarela (TPTKS);
8. Melakukan kerjasama dengan instansi Pemerintah, BUMN/BUMD, Swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi Massa Lainnya guna menciptakan pola kemitraan dan mengembangkan jaringan usaha yang telah dirintis;
9. Melaksanakan seleksi/test kualifikasi kadar pengusaha pemula, baik untuk tenaga kerja mandiri terdidik, tenaga kerja pemuda mandiri professional serta terapan teknologi padat karya dan tenaga kerja sukarela;
10. Menyusun petunjuk teknis petunjuk pelaksanaan program pengembangan dan perluasan kerja;
11. Memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Memantau atau mengendalikan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

C.3. KEPALA SEKSI INFORMASI PASAR KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi Pasar kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan informasi pasar kerja;
4. Melaksanakan pelayanan prima kepada pengguna informasi pasar kerja;
5. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja secara berdaya guna dan berhasil guna melalui loket pelayanan informasi ketenagakerjaan, media cetak dan media elektronik;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program;
9. Mengadakan kunjungan ke instansi Pemerintah, Perusahaan Negara/Swasta dalam rangka mencari lowongan kerja penempatan, mendata ketenagakerjaan;
10. Melayani dan menyelesaikan permohonan pendirian bursa kerja khusus BKK serta membina dan melaporkan kegiatannya;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Penempatan tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mengenai permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan Tenaga Kerja;
12. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Kerja dan Perluasan Kerja.

C.4. KEPALA SEKSI PENGGUNAAN TENAGA KERJA WARGA NEGARA ASING

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penggunaan Tenaga Kerja WNA sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
3. Melaksanakan pengurusan perijinan penggunaan TKWNAP bagi perusahaan pengguna TKWNAP, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan pelayanan prima kepada perusahaan pengguna TKWNAP dalam pengurusan perijinan penggunaan TKWNAP;
5. Melaksanakan pendataan TKWNAP;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi daya guna dan berhasil guna penggunaan TKWNAP untuk peningkatan pembangunan;
7. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan mengenai penggunaan TKWNAP;
8. Melaksanakan pembinaan kepada pengguna TKWNAP;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
10. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Kerja dan Perluasan Kerja.

D. KEPALA SUB DINAS PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS KERJA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas lembaga latihan kerja, pembinaan lembaga latihan swasta dan pembinaan produktivitas tenaga kerja serta sertifikasi dan lisensi kerja;
2. Melaksanakan pembinaan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintahan dan perusahaan;
3. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas;
4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi kerja;
5. Melaksanakan bimbingan test kualifikasi dan perijinan lembaga latihan swasta/perusahaan serta pendaftaran lembaga-lembaga latihan pemerintah;
6. Melaksanakan bimbingan penyusunan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan latihan;
7. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan program latihan sesuai dengan SLK dan SKK;
8. Melaksanakan bimbingan, permasyarakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga latihan swasta/perusahaan serta pengembangan keterkaitan dan kesepadanan, peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
9. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dalam pelaksanaan latihan kerja melalui pola kemitraan;
10. Melaksanakan bimbingan dan permasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga produktivitas di lembaga latihan swasta perusahaan dan masyarakat;
11. Melaksanakan bimbingan dan pengelolaan inventarisasi kelembagaan pelatihan dan produktivitas yang mencakup jumlah kualifikasi, lokasi dan fasilitas latihan;
12. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
13. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk berkerja secara efektif dan efisien;
15. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

D.1. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS LEMBAGA LATIHAN KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Lembaga latihan Kerja pada Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Lembaga latihan Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
3. Melaksanakan inventarasi dan identifikasi kebutuhan latihan;
4. Melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pasar kerja;
5. Melaksanakan kerjasama di bidang pelatihan dengan instansi terkait dan meningkatkan pola kemitraan;
6. Menginventarisasi jumlah peserta magang menurut jenis, kualifikasi permagangan, baik didalam negeri maupun luar negeri;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja.

D.2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA LATIHAN SWASTA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan lembaga latihan Swasta pada Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan lembaga latihan Swasta sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
3. Melaksanakan perijinan lembaga latihan swasta/perusahaan dan pendaftaran lembaga latihan pemerintah;
4. Melaksanakan akreditasi lembaga latihan swasta;
5. Melaksanakan pembinaan program pelatihan dan instruktur lembaga latihan swasta;
6. Melaksanakan inventarisasi dan latihan meliputi jenis kejuruan, jumlah instruktur, siswa, lulusan dan penempatan;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi lembaga latihan swasta

8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelatihan Produktivitas Kerja.

D.3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja pada Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
3. Menginventarisir kelembagaan, instruktur, tenaga pelatihan program kegiatan pengembangan dan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
4. Menginventarisir lembaga pelaksana pengembangan produktivitas yang mencakup program jenis kegiatan dan sertifikasi kualitas tenaga kerja;
5. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan program pengembangan produktivitas;
6. Melaksanakan pemasyarakatan produktivitas pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan pemerintah maupun swasta;
7. Melaksanakan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil dan menengah;
8. Melaksanakan pembentukan lembaga produktivitas pada lembaga latihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
9. Melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
11. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
12. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
14. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelatihan Produktivitas Kerja.

D.4. KEPALA SEKSI SERTIFIKASI DAN LISENSI KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Lisensi Kerja pada Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Sertifikasi dan Lisensi Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
3. Melaksanakan penyuluhan sertifikasi lisensi kerja pada lembaga latihan swasta dan perusahaan-perusahaan ;
4. Melaksanakan uji keterampilan bagi peserta pelatihan pada lembaga latihan swasta dan perusahaan-perusahaan;
5. Melaksanakan penertiban sertifikasi dan lisensi kerja;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi lisensi kerja dan program pelatihan pada lembaga latihan swasta/perusahaan;
7. Melaksanakan pembentukan lembaga uji keterampilan (kompetensi) berkoodinasi dengan lembaga/asosiasi dan instansi teknis terkait;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pelatihan Produktivitas Kerja.

E. KEPALA SUB DINAS HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan hubungan industrial, pengurusan, persyaratan kerja, pengembangan kelembagaan dan kerjasama ketenagakerjaan serta penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan;
2. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama);
3. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi perkerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi horizontal dan vertikal mulai dari Tingkat Dewan Pimpinan Cabang samapai tingkat unit kerja perusahaan;
4. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan serta pembentukan lembaga kerjasama Bipartit dan tripartit;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengurusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
6. Melaksanakan bimbingan dan pengurusan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;

7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan industrial dan syarat kerja;
8. Melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;
9. Melaksanakan bimbingan dan penelitian terhadap pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama;
10. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
11. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

E.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Hubungan Industrial pada Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Hubungan Industrial sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada bawahan;
4. Melaksanakan pendidikan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan bagi pekerja dan pengusaha;
5. Melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
6. Menyelenggarakan pendidikan hubungan industrial bagi tenaga kerja asing;
7. Melaksanakan bimbingan dan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma kerja dan norma kecelakaan dan kesehatan kerja;
8. Melaksanakan bimbingan dan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja dan permohonan ijin kerja malam bagi pekerja wanita;
9. Melaksanakan bimbingan dan penelitian terhadap permohonan ijin perusahaan dan pengesahan pemakai pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkut angkut, instalasi listrik dan mesin produksi
10. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan jamian sosial dan tenaga kerja;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan hubungan industrial;
12. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

13. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
15. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

E.2. KEPALA SEKSI PENGURUSAN PERSYARATAN KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengurusan Persyaratan Kerja pada Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi pengurusan Persyaratan Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
3. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan dan kesempatan bekerja bersama;
4. Melaksanakan pengesahan perusahaan;
5. Menyelenggarakan pembahasan penetapan upah minimum kota;
6. Melaksanakan penelitian kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen (IHK) dan harga bahan pokok;
7. Melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengurusan persyaratan kerja
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
12. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

E.3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Ketenagakerjaan pada Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

3. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga kerjasama ketenagakerjaan;
4. Melaksanakan program kerja LKS Tripartit;
5. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial terhadap pekerja/organisasi pekerja dan pengusaha/organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
6. Melaksanakan pendidikan dan latihan hubungan tripartit;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Ketenaga Kerjaan;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
11. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

E.4. KEPALA SEKSI PENYELESAIAN PERMASALAHAN KETENAGA-KERJAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penyelesaian Permasalahan Ketenagakerjaan pada Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyelesaian Permasalahan Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
3. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (THI) dan pemutusan hubungan kerja (PHK)
4. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan unjuk rasa dan pemogokan;
5. Menangani dan menyelesaikan kasus unjuk rasa (Pemogokan, THI dan PHK);
6. Melakukan inventarisasi kasus-kasus permasalahan ketenagakerjaan (THI, PHK dan Pemogokan);
7. Melaksanakan bimbingan dan pengaturan pengawasan pelaksanaan
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan;
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

11. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
12. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

F. KEPALA SUB DINAS PENGAWASAN KETENAGA KERJAAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan kerja, pengawasan norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan serta pengawasan norma Jamsostek, tenaga kerja anak dan wanita;
2. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan dan pengawasan: norma kerja, norma keselamatan kerja, norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan dan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma tenaga kerja anak dan wanita;
3. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang meliputi norma kerja, norma keselamatan, norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan dan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma tenaga kerja anak dan wanita;
4. Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi norma kerja, norma keselamatan, norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan dan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma tenaga kerja anak dan wanita;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas meliputi : norma kerja, norma keselamatan, norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan dan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma tenaga kerja anak dan wanita;
6. Memberikan petunjuk dan melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan, norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan dan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma tenaga kerja anak dan wanita;
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik yang berhubungan dengan masalah penegakan hukum dan masalah ketenagakerjaan lainnya;
8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketenagakerjaan yang meliputi bulan keselamatan kerja dan kesehatan kerja, kadarkum ketenagakerjaan, seminar ketenagakerjaan dan kursus-kursus teknis keselamatan dan kesehatan kerja dan kursus-kursus ketenagakerjaan lainnya;
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

F.1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Norma Kerja pada Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenaga Kerjaan;
3. Melaksanakan inventirisasi petunjuk teknis pembinaan penyempurnaan norma kerja umum;
4. Menentukan skala prioritas pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan;
5. Melaksanakan pengawasan norma kerja dengan cara langsung ke perusahaan
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;;
8. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

F.2. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN KERJA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Kerja pada Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenaga Kerjaan;
3. Menyusun rencana kerja pembentukan dan pembinaan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
4. Menyusun rencana kerja pembinaan dan penyuluhan norma keselamatan kerja;
5. Melaksanakan pengwaasan pemeriksaan, pengujian dan atau penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat angkut, mesin pesawat prduksi lainnya;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

F.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KESEHATAN DAN HIGIENIS PERUSAHAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kesehatan dan Higienis Perusahaan pada Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kesehatan dan Higienis Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenaga Kerjaan;
3. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan;
4. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan tenaga kerja dan higienis perusahaan dan lingkungan kerja;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
6. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi dan atau menggunakan bahan berbahaya;
7. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Memantau atau mengendalikan yang menjadi tanggungjawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

F.4. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA JAMSOSTEK, TENAGA KERJA ANAK DAN WANITA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Jamsostek, tenaga Kerja Anak dan Wanita pada Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Jamsostek, tenaga Kerja Anak dan Wanita sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenaga Kerjaan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma jamsostek, tenaga kerja anak dan wanita;
5. Melaksanakan pengawasan ijin kerja wanita pada malam hari, rekomendasi penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pelaporan tenaga kerja anak yang terpaksa bekerja;
6. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusaha-perusahaan;

7. Mengawasi terhadap pelaksanaan hak-hak pekerja wanita :jenis pekerjaan, waktu kerja,cuti haid,cuti hamil, melahirkan atau gugur kandung dan pemberian kesempatan menyusui anak;
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan tenaga kerja anak yang terpaksa bekerja;
9. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
12. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

G. KEPALA SUB DINAS KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA DAN PENGANGGUR

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan faslitas kesejahteraan pekerja sektor formal, pemberdayaan fasilitas kesejahteraan pekerja sektor informal,pemberian kerja sementara dan pengembangan transmigrasi;
2. Menyusun rencana dan program kegiatan pemberdayaan faslitas kesejahteraan pekerja sektor formal, pemberdayaan fasilitas kesejahteraan pekerja sektor informal,pemberian kerja sementara dan pengembangan transmigrasi;
3. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan faslitas kesejahteraan pekerja sektor formal, pemberdayaan fasilitas kesejahteraan pekerja sektor informal,pemberian kerja sementara dan pengembangan transmigrasi;
4. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan pembinaan penganggur;
5. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja dalam rangka penyediaan fislitas kesejahteraan bagi pencari kerja;
6. Menyelenggarakan program pembinaan terhadap kursus pendidikan dan keterampilan swadaya;
7. Menyiapkan dan menyelenggarakan pemberian kerja darurat kepada pencari kerja yang bersifat padat karya;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

G.1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN FASILITAS KESEJAHTERAAN PEKERJA SEKTOR FORMAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan pekerja Sektor Formal pada Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
3. Melaksanakan pembinaan dan pemanduan kepada perusahaan, BUMN/BUMD, yayasan-yayasan dan lembaga latihan swasta tentang pengadaan fasilitas kesejahteraan pekerja ;
4. Melaksanakan evaluasi dan monitoring tentang penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan pekerja;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Penganggur.

G.2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN FASILITAS KESEJAHTERAAN PEKERJA SEKTOR INFORMAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan pekerja Sektor Informal pada Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
3. Melaksanakan pembinaan dan pemanduan kepada perusahaan kecil, pertokoan dan industri rumah tangga tentang pengadaan fasilitas kesejahteraan pekerja,
4. Melaksanakan evaluasi dan monitoring tentang penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan pekerja;
5. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Penganggur.

G.3. KEPALA SEKSI PEMBERIAN KERJA SEMENTARA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberian Kerja Sementara pada Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberian Kerja Sementara sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
3. Menyiapkan bahan penelusuran minat, bakat dan dasar keterampilan yang dimiliki oleh pencari kerja;
4. Menentukan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat sementara bagi pencari kerja yang bersifat padat karya;
5. Melaksanakan evaluasi dan monitoring tentang pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Penganggur.

G.4. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TRANSMIGRASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi pengembangan Transmigrasi pada Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Kesejahteraan tenaga Kerja dan Penganggur;
3. Melakukan pengelompokan pendaftar calon transmigrasi dalam buku induk pendaftaran;
4. Melakukan pengelompokan jumlah pendaftar menurut daerah tujuan dan pola usaha yang diinginkan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemanduan kursus-kursus yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah, lembaga Swadaya masyarakat sebagai bantuan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia ditingkat Kelurahan/Desa
6. Menyusun dan mengembangkan standarisasi kurikulum dan silabus dengan materi pelatihan;

7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh masyarakat secara swadaya, bantuan yang dilakukian oleh Instansi Pemerintah, BUMN/BUMD, Yayasan-Yayasan dan perusahaan yang bertujuan untuk pengembangan kualitas sumberdaya manusia yang bertujuan untuk memperluas kesempatan kerja dan kesempatan berusaha;
8. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Melaksanakan evaluasi dan monitoring tentang pelaksanaan pengembangan transmigrasi;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Penganggur.

XVIII. DINAS PENDAPATAN DAERAH

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah dalam bidang ketatausahaan dinas, perencanaan program, pajak, retribusi, pengendalian serta PBB dan BPHTP dan Pendapatan lainnya;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendapatan Daerah;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Daerah kepada Walikota ;
10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan Kepegawaian Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
6. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
9. Melaksanakan pengetikan naskah dinas;
10. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
11. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangandibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan manyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan adminsitration keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS PERENCANAAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perencanaan Program dalam bidang penyusunan program dan Litbang, intensifikasi dan ekstensifikasi serta penyuluhan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan Program sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program perhitungan target pendapatan daerah;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta semua Pendapatan Daerah Lainnya;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

C.1. KEPALA SEKSI PENYUSUNAN PROGRAM DAN LITBANG

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program dan Litbang pada Sub Dinas Perencanaan Program dibidang penyusunan target pendapatan daerah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyusunan Program dan Litbang sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rencana target pendapatan daerah;
4. Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan prosedur dan tata kerja petugas/wajib pajak dan retribusi;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

C.2. KEPALA SEKSI INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi pada Sub Dinas Perencanaan Program dibidang mengintensifikasi dan ekstensifikasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan sumber Pendapatan Asli Daerah serta mengembangkan sumber - sumber Pendapatan lainnya;

4. Menyusun konsep dalam rangka upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

C.3. KEPALA SEKSI PENYULUHAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan pada Sub Dinas Perencanaan Program dibidang Penyuluhan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyuluhan tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta sumber - sumber pendapatan lainnya;
4. Memberikan informasi kepada Wajib pajak dan masyarakat umum mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan baik secara langsung maupun melalui media penerangan;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

D. KEPALA SUB DINAS PAJAK

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pajak dalam bidang Perpajakan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pajak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah;
5. Menyiapkan dan menyusun konsep penetapan besarnya pajak daerah;
6. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan pajak Daerah;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
8. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta semua Pendapatan Daerah Lainnya;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
13. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

D.1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan pada Sub Dinas Pajak dibidang pendaftaran dan pendataan pajak;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah;

3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan;
4. Menyiapkan atau mengirimkan / menerima formulir pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah yang meliputi Formulir pendaftaran, Formulir SPTPD, Kartu data dan Kartu NPWPD;
5. Mencatat Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak Pergolongan;
6. Membuat Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
7. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan guna penentuan besaran omset;
8. Menyerahkan kartu data wajib pajak kepada unit kerja yang membidangi proses penetapan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pajak sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

D.2. KEPALA SEKSI PENETAPAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan pada Sub Dinas Pajak dibidang Penetapan pajak;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis Penetapan pajak;
4. Membuat dan menyerahkan kembali nota perhitungan Pajak Daerah atas dasar kartu data;
5. Menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD;
6. Memeriksa kembali SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD yang telah diterbitkan dan ditanda tangani oleh Kepala Sub Dinas Pajak;
7. Mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD kepada Wajib Pajak;
8. Mendistribusikan STPD ke Sub Dinas Pengendalian;

9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pajak sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

D.3. KEPALA SEKSI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan pada Sub Dinas Pajak dibidang pembukuan dan pelaporan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan;
4. Mencatat dan mengarsipkan seluruh dokumen;
5. membuat / menyerahkan / mengajukan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan Wajib Pajak Daerah serta laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
6. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan hubungan kerja;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pembukuan dan pelaporan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pajak sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah.

E. KEPALA SUB DINAS RETRIBUSI

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Retribusi dalam bidang retribusi daerah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Retribusi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun dan petunjuk teknis retribusi Daerah;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan retribusi daerah;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan Pajak Retribusi Daerah, Retribusi Daerah serta semua Pendapatan Daerah Lainnya;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

E.1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan pada Sub Dinas Retribusi dibidang pendaftaran dan pendataan retribusi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan;
4. Menyiapkan atau mengirimkan / menerima formulir pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi Daerah yang meliputi Formulir pendaftaran, Formulir SPTRD, Kartu data dan Kartu NPWRD;

5. Mencatat Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah :
6. Membuat Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
7. Memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran dan pendataan;
8. Menyerahkan formulir pendaftaran dan pendataan kepada unit kerja yang membidangi proses penetapan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Retribusi sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah.

E.2. KEPALA SEKSI PENETAPAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan pada Sub Dinas Retribusi dibidang Penetapan Retribusi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis Penetapan Retribusi;
4. Membuat dan menyerahkan kembali nota perhitungan Pajak Retribusi Daerah atas dasar kartu data;
5. Menerbitkan SKRPD, SKRDKB, SKRDBT, SKRDLB, SKRDM, SKRDT dan STRD;
6. Memeriksa kembali SKRPD, SKRDKB, SKRDBT, SKRDLB, SKRDM, SKRDT dan STRD yang telah diterbitkan dan ditanda tangani oleh Kepala Sub Dinas Retribusi;
7. Mendistribusikan SKRDKB, SKRDBT, SKRDLB, SKRDM, SKRDT dan STRD kepada Wajib Pajak;
8. Mendistribusikan STRD ke Sub Dinas Pengendalian;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Retribusi sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah.

E.4. KEPALA SEKSI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan pada Sub Dinas Retribusi dibidang pembukuan dan pelaporan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan;
4. Mencatat dan mengarsipkan seluruh dokumen;
5. Membuat / menyerahkan / mengajukan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan Wajib Retribusi Daerah serta laporan realisasi penerimaan retribusi daerah;
6. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan hubungan kerja;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pembukuan dan pelaporan;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Retribusi sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah.

F. KEPALA SUB DINAS PENGENDALIAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengendalian dalam bidang verifikasi dan penyitaan, pengendalian dan penerimaan lain - lain serta tunggakan dan keberatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah;

3. Menyiapkan dan menyusun dan petunjuk teknis Pajak Daerah , Retribusi, Daerah, dan Sumber Pendapatan lainnya;
4. Mengkoordinir, memantau, dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah;
5. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada semua Sub Dinas di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
6. Melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan prosedur kerja dan pelayanan;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
8. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Lainnya;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
13. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

F.1. KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PENYITAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Penyitaan pada Sub Dinas Pengendalian dibidang verifikasi dan penyitaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Verifikasi dan Penyitaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi;
4. Mengadakan verifikasi pajak/retribusi daerah, surat izin dan lain - lain berdasarkan instruksi/disposisi Kepala Dinas;
5. Mengadakan pembinaan serta penyuluhan pajak kepada masyarakat;

6. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas lainnya dilingkungan Dinas guna menentukan objek dan subjek pemeriksaan;
7. Membuat surat peringatan, surat teguran, surat paksa, surat penyitaan dan surat usukan lelang, untuk WP/WR yang belum melunasi hutang pajaknya;
8. Membuat berita acara pencabutan penyitaan untuk WP/WR yang telah melunasi hutang pajaknya;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

F.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENERIMAAN LAIN-LAIN

1. Membantu, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penerimaan lain - lain pada Sub Dinas Pengendalian dibidang pengendalian dan penerimaan lain - lain;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Penerimaan lain-lain sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan terhadap obyek pajak;
4. Mengadakan pemeriksaan verifikasi pajak/retribusi, surat izin dan penerimaan lain - lain;
5. Mengadakan pembinaan serta penyuluhan pajak kepada masyarakat;
6. Membuat buku bantuan penerimaan / buku kendali wajib pajak / wajib retribusi;
7. Membuat surat peringatan, surat teguran, surat paksa, surat penyitaan dan surat usukan lelang, untuk WP/WR yang belum melunasi hutang pajaknya;
8. Membuat berita acara pencabutan penyitaan untuk WP/WR yang telah melunasi hutang pajaknya;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;

10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

G. KEPALA SEKSI TUNGGAKAN DAN KEBERATAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tunggakan dan Keberatan pada Sub Dinas Pengendalian di bidang tunggakan dan keberatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tunggakan dan Keberatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan terhadap objek pajak;
4. Membuat buku kendali wajib pajak / wajib retribusi;
5. Membuat surat peringatan untuk WP, WR yang belum melunasi hutang pajaknya;
6. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
7. Menyampaikan berkas keberatan WP/WR disertai pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
8. Menyiapkan keputusan, menerima atau menolak keberatan atas materi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
9. Meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
10. Membuat surat perjanjian / pernyataan angsuran yang ditanda tangani WP/WR dengan persetujuan Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
12. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

G.1. KEPALA SUB DINAS PBB DAN BPHTB

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas PBB dan BPHTB dalam bidang penagihan, tunggakan dan keberatan dan administrasi BPHTB;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas PBB dan BPHTB sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan PBB + BPHTB;
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target PBB dan BPHTB;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas;
6. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja teknis lainnya dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan PBB dan BPHTB;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas mengenai kebijakan - kebijakan strategis penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas - tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

G.2. KEPALA SEKSI PENAGIHAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan pada Sub Dinas PBB dan BPHTB dibidang penagihan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penagihan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan Daerah;

3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan penagihan PBB;
4. Menyampaikan SPPT PBB yang diterbitkan oleh KP PBB kepada Wajib Pajak;
5. Mengadakan pemeriksaan, pemantauan terhadap penyampaian SPPT PBB;
6. Menyusun / membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan PBB atas dasar laporan - laporan berkala yang diterima dari Bank tempat pembayaran PBB;
7. Membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana penerimaan PBB;
8. Membuat pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan pemungutan paja bumi dan bangunan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

G.2. KEPALA SEKSI TUNGGAKAN DAN KEBERATAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tunggakan dan Keberatan pada Sub Dinas PBB dan BPHTB di bidang tunggakan dan keberatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tunggakan dan Keberatan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan tunggakan dan keberatan PBB dan BPHTB;
4. Mengadakan verifikasi objek dan subjekPBB dan BPHTB;
5. Membuat surat peringatan, surat teguran, untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya;
6. Membuat berita acara pencabutan penyitaan untuk WP/WR yang telah melunasi hutang pajaknya;
7. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi Penetapan PBB dan BPHTB dan meneruskan kepada KP PBB;

8. Menyampaikan keputusan, menerima atau menolak keberatan atas materi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
9. Meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi Penetapan PBB dan BPHTB kepada Wajib Pajak;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

G.3. KEPALA SEKSI ADMINISTRASI BPHTB

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi BPHTB pada Sub Dinas PBB dan BPHTB dibidang penagihan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi BPHTB sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Menyusun pelayanan administrasi BPHTB;
4. Menerima arsip pembayaran BPHTB serta foto copy SPPT PBB yang telah dilegalisir sebagai bahan pembayaran BPHTB;
5. Membuat pembukuan dan pelaporan atas penerimaan BPHTB;
6. Mengadakan pemantauan adminstrasi penerimaan BPHTB sebagai bahan analisa, evaluasi dan laporan;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas - tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Kepala Sub PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan Daerah.

XIX. DINAS KEPENDUDUKAN

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Kependudukan dalam bidang pencatatan penduduk, mobilitas penduduk, pengendalian dan pemberdayaan potensi kependudukan serta pemberdayaan penduduk;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Kependudukan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan;
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Kependudukan dalam bidang adminitasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;

7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
13. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha;
14. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas .
15. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
6. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan tata naskah;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi Program pada Dinas Kependudukan pelaporan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan Pelaporan program kerja Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
5. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rencana kerja Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep pengajuan calon Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji, Barang dan Pentor serta menyiapkan dan menyusun konsep laporan keuangan;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;

8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.4. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan kepegawaian;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ada;
5. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
6. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
7. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA SUB DINAS PENCATATAN

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan tugas Sub Dinas Pencatatan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pencatatan sesuai dengan perencanaan dan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
3. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi - seksi yang ada pada Sub Dinas Pencatatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

4. Mendistribusikan tugas - tugas dan memantau hasil kerja masing - masing seksi sesuai dengan bidang garapan;
5. Melaksanakan pelayanan pencatatan;
6. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai pencatatan penduduk sebagai bahan informasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;
7. Memeriksa akta dan kutipan akta serta keterangan Catatan Sipil untuk diparaf dan seterusnya di tanda tangani oleh Kepala Dinas;
8. Memeriksa berkas dan persyaratan akta kelahiran, perkawinan dan perceraian serta akte pengakuan, pengesahan anak dan kematian;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.1. KEPALA SEKSI KELAHIRAN

1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelahiran dalam pelaksanaan pencatatan dan penertiban akta kelahiran;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Kelahiran sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sub Dinas Pencatatan;
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelayanan jasa publik mengenai hal - hal yang berkaitan dengan kelahiran;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan kelahiran;
7. Memeriksa kelengkapan persyaratan data permohonan akta kelahiran;
8. Membuat tanda bukti permohonan akta yang berhubungan dengan kelahiran;
9. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pencatatan;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

C.2. KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam pelaksanaan pencatatan dan penertiban akta perkawinan dan akta perceraian;

2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sub Dinas Pencatatan;
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelayanan jasa publik mengenai hal - hal yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
7. Memeriksa kelengkapan persyaratan data permohonan akta perkawinan dan perceraian;
8. Membuat tanda bukti permohonan akta perkawinan dan perceraian;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pencatatan;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

C.3. KEPALA SEKSI KEMATIAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

1. Memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sub Dinas Pencatatan;
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
7. Memeriksa kelengkapan persyaratan data permohonan akta kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
8. Membuat tanda bukti permohonan akta kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pencatatan;

10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. KEPALA SUB DINAS MOBILITAS

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan Tugas Sub Dinas Mobilitas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kependudukan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
3. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi - seksi yang ada pada Sub Dinas Mobilitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
4. Mendistribusikan tugas - tugas dan memantau hasil kerja masing - masing seksi sesuai dengan bidang garapan;
5. Melaksanakan pelayanan di bidang mutasi, perubahan pendaftaran penduduk dan penanganan urbanisasi;
6. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai mobilitas dan pendaftaran penduduk sebagai bahan informasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;
7. Menyiapkan konsep naskah dinas dan identitas kependudukan untuk diparaf dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
8. Mengevaluasi kegiatan Sub Dinas Mobilitas agar hasil kerja sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D.1. KEPALA SEKSI MUTASI

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Mutasi;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Mutasi sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Mobilitas;
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelayanan jasa publik mengenai hal - hal yang berkaitan dengan mutasi penduduk;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan mutasi penduduk;
7. Memeriksa kelengkapan persyaratan data permohonan mutasi penduduk;

8. Membuat tanda bukti permohonan mutasi penduduk;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Mobilitas;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D.2. KEPALA SEKSI PERUBAHAN

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Perubahan;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Perubahan sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Mobilitas;
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelayanan jasa publik mengenai hal - hal yang berkaitan dengan perubahan status penduduk;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan perubahan status penduduk;
7. Memeriksa kelengkapan persyaratan data permohonan perubahan status penduduk;
8. Membuat tanda bukti permohonan perubahan status penduduk;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Mobilitas;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D.3. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENANGANAN URBANISASI

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi;
2. Melaksanakan rencana dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan keterangan kependudukan;
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelayanan jasa publik mengenai hal - hal yang berkaitan dengan pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. Memberikan pelaporan penduduk dan urbanisasi meliputi Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan keterangan kependudukan bagi penduduk pendatang;
7. Memeriksa kelengkapan persyaratan data permohonan pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
8. Membuat tanda bukti permohonan pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Mobilitas;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. KEPALA SUB DINAS PENGENDALIAN

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan Tugas Sub Dinas Pengendalian;
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kependudukan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
3. Menyusun rencana dan petunjuk teknis seksi - seksi yang ada pada Sub Dinas Pengendalian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
4. Mendistribusikan tugas - tugas dan memantau hasil kerja masing - masing seksi sesuai dengan bidang garapan;
5. Melaksanakan pengendalian penduduk meliputi penyuluhan, pengawasan dan yustisi kependudukan;
6. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai pengendalian penduduk sebagai bahan informasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;
7. Menyiapkan konsep naskah dinas dan identitas kependudukan untuk diparaf dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas kependudukan;
8. Mengevaluasi kegiatan Sub Dinas Pengendalian agar hasil kerja sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E.1. KEPALA SEKSI PENYULUHAN

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Penyuluhan;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Pengendalian;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Instansi terkait yang berkaitan dengan penyuluhan kependudukan;

4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelaporan teknis administrative mengenai hal - hal yang berkaitan dengan penyuluhan kependudukan;
7. Memeriksa Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyuluhan untuk diparaf oleh Kepala Sub Dinas Pengendalian dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian;
9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E.2. KEPALA SEKSI PENGAWASAN

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Pengendalian;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Instansi terkait yang berkaitan dengan pengawasan kependudukan;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelaporan teknis administrative mengenai hal - hal yang berkaitan dengan pengawasan kependudukan;
7. Memeriksa Naskah Dinas yang berkaitan dengan pengawasan untuk diparaf oleh Kepala Sub Dinas Pengendalian dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian;
9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E.3. KEPALA SEKSI YUSTISI

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Yustisi;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Yustisi sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Pengendalian;

3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Kecamatan dan atau Instansi terkait yang berkaitan dengan pelanggaran kependudukan;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelaporan teknis administrative mengenai hal - hal yang berkaitan dengan pelanggaran aturan kependudukan;
7. Memeriksa Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelanggaran aturan kependudukan untuk diparaf oleh Kepala Sub Dinas Pengendalian dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian;
9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. KEPALA SUB DINAS DATA

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengkoordinasikan Tugas Sub Dinas Data;
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kependudukan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
3. Menyusun rencana dan petunjuk teknis seksi - seksi yang ada pada Sub Dinas Data sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
4. Mendistribusikan tugas - tugas dan memantau hasil kerja masing - masing seksi sesuai dengan bidang garapan;
5. Mengkoordinasikan pengolahan administrasi data dan statistik kependudukan;
6. Menyiapkan bahan data kependudukan sebagai bahan informasi untuk penetapan kebijakan Kepala Dinas;
7. Menyampaikan konsep naskah dinas di bidang pengolahan data dan kependudukan;
8. Mengevaluasi kegiatan Sub Dinas Data agar hasil kerja sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
9. Melaksanakan pelaporan, penyajian data dan informasi kependudukan;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F.1. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN STATISTIK

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Pengolahan dan statistik;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Statistik sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Data;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Kecamatan dan atau Instansi terkait yang berkaitan dengan pengolahan dan statistik data kependudukan;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelaporan teknis administrative mengenai hal - hal yang berkaitan dengan pengolahan dan statistik data kependudukan;
7. Memeriksa Naskah Dinas yang berkaitan dengan pengolahan dan statistik data kependudukan;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Data;
9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F.2. KEPALA SEKSI PENYIMPANAN DAN INFORMASI

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Penyimpanan dan Informasi;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Penyimpanan dan Informasi sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Data;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Kecamatan dan atau Instansi terkait yang berkaitan dengan Penyimpanan dan Informasi data kependudukan;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelaporan teknis administrative mengenai hal - hal yang berkaitan dengan penyimpanan dan informasi data kependudukan;
7. Memeriksa Naskah Dinas yang berkaitan dengan pengolahan data dan statistik kependudukan;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Data;

9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F.3. KEPALA SEKSI LAPORAN DAN EVALUASI

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengawasi mengendalikan kegiatan Seksi Laporan dan Evaluasi;
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Laporan dan Evaluasi sesuai dengan arah kebijakan Kepala Sub Dinas Data;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Kecamatan dan atau Instansi terkait yang berkaitan dengan laporan dan evaluasi data kependudukan;
4. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memberikan pelaporan teknis administrative mengenai hal - hal yang berkaitan dengan laporan dan evaluasi data kependudukan;
7. Memeriksa Naskah Dinas yang berkaitan dengan laporan dan evaluasi data kependudukan diparaf oleh Kepala Sub Dinas Data dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas Data;
9. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

XX. DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam bidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, fasilitasi pemberdayaan media informasi serta promosi dan informasi;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Informasi dan Komunikasi;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi;

7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya;;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Informasi dan Komunikasi dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas;
9. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;

13. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha;
14. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
6. Melaksanakan penomoran, pengagendaan, dan penggandaan naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan;
7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
8. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
9. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai;
11. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI PELAPORAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi pelaporan hasil program kerja Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;

3. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
5. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rencana kerja Dinas;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin Dinas;
6. Menyiapkan dan menyusun konsep Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji dan Barang di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. KEPALA SUB DINAS HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Hubungan Masyarakat dalam bidang peliputan dan pengolahan data bahan informasi dan komunikasi, pelayanan informasi, dokumentasi dan perpustakaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Hubungan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi;
3. Melaksanakan kegiatan peliputan dan pengolahan data bahan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program-program dan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
5. Melaksanakan pelayanan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan mengenai penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Hubungan Masyarakat;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

C.1. KEPALA SEKSI PELIPUTAN DAN PENGOLAHAN DATA

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Peliputan dan Pengolahan Data pada Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan peliputan dan pengolahan data bahan informasi penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja peliputan dan pengolahan data sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat;
3. Mengumpulkan dan mengelola data bahan informasi penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan peliputan penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan peliputan dan pengolahan data bahan informasi penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

C.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi pada Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat;
3. Mengumpulkan data bahan informasi penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pelayanan informasi penyelenggaraan program-program pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

C.3. KEPALA SEKSI DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan pada Sub Dinas Hubungan Masyarakat di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat;
3. Melaksanakan kegiatan dokumentasi informasi yang telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;

4. Melaksanakan kegiatan perpustakaan mengenai penyelenggaraan kegiatan Dinas;
5. Melakukan perekaman hasil - hasil pembagunan di Daerah;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pendokumentasian dan perpustakaan;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

D. KEPALA SUB DINAS PEMBERDAYAAN POTENSI INFORMASI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi dalam bidang pemberdayaan potensi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok komunikasi sosial serta pelayanan pengaduan publik;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi;
3. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan potensi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok komunikasi sosial, dan pelayanan pengaduan publik;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok komunikasi sosial, dan pelayanan pengaduan publik;
5. Melaksanakan inventarisasi kelompok komunikasi sosial;
6. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan publik dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang diadukan oleh masyarakat;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;

12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

D.1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk turut serta berpartisipasi dalam program-program pembangunan di Daerah;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data potensi informasi masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk turut serta berpartisipasi dalam program-program pembangunan di Daerah;
5. Mendorong kelompok komunikasi social agar mampu mengontrol informasi dari berbagai sumber;
6. Mendorong masyarakat untuk memiliki daya seleksi dan daya kritis terhadap informasi;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
9. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

D.2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELOMPOK KOMUNIKASI SOSIAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial pada Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data kelompok komunikasi sosial masyarakat;

4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial masyarakat;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan kelompok komunikasi masyarakat;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

D.3. KEPALA SEKSI PENGADUAN PUBLIK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengaduan Publik pada Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan pengaduan publik;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengaduan Publik sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data pelayanan pengaduan publik;
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan publik dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang diadakan oleh masyarakat;
5. Menampung, mengolah dan melaporkan pengaduan publik;
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pelayanan pengaduan publik;
8. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

E. KEPALA SUB DINAS MEDIA INFORMASI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Media Informasi dalam bidang media interaktif, media elektronik serta penerbitan/cetak;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Media Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi;

3. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan media interaktif, media elektronik dan penerbitan/cetak;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data media interaktif, media elektronik dan lembaga penerbitan/cetak;
5. Melaksanakan inventarisasi media interaktif, media elektronik dan lembaga penerbitan/cetak;
6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan media informasi;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Media Informasi;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

E.1. KEPALA SEKSI MEDIA INTERAKTIF

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Media Interaktif pada Sub Dinas Media Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media interaktif;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Media Interaktif sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Media Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data penyelenggara media interaktif;
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media interaktif;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media interaktif;

7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

E.2. KEPALA SEKSI MEDIA ELEKTRONIK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Media Elektronik pada Sub Dinas Media Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Media Elektronik sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Media Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data penyelenggara media elektronik;
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan media elektronik;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

E.3. KEPALA SEKSI PENERBITAN/CETAK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penerbitan/Cetak pada Sub Dinas Media Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan penerbitan/cetak;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Penerbitan/Cetak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Media Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data penyelenggara penerbitan/cetak;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan penerbitan/cetak;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan penerbitan/cetak;

7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Media Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

F. KEPALA SUB DINAS PROMOSI DAN INFORMASI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Dinas Promosi dan Informasi dalam bidang promosi, informasi mobile, dan fasilitasi dan mediasi kegiatan pertunjukan rakyat;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Promosi dan Informasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi;
3. Melaksanakan kegiatan promosi potensi-potensi yang ada di wilayah Kota Bandung dengan bekerjasama dengan instansi teknis yang terkait;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi-potensi yang ada di wilayah Kota Bandung sebagai bahan promosi;
5. Melaksanakan inventarisasi potensi-potensi yang dapat dikembangkan di wilayah Kota Bandung untuk di promosikan dalam suatu kegiatan tertentu;
6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan promosi potensi -potensi yang ada di wilayah Kota Bandung;
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;
8. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
12. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sub Dinas Promosi dan Informasi;
13. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

F.1. KEPALA SEKSI PROMOSI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Promosi pada Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi potensi-potensi yang ada di Kota Bandung;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data bahan promosi potensi-potensi yang ada di Kota Bandung;
4. Melaksanakan kegiatan promosi potensi-potensi yang ada di Kota Bandung;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan promosi potensi-potensi yang ada di Kota Bandung;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

F.2. KEPALA SEKSI INFORMASI MOBILE

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Informasi Mobile pada Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi mobile;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi Mobile sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola data bahan pelayanan informasi mobile;
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi mobile;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pelayanan informasi mobile;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

F.3. KEPALA SEKSI PERTUNJUKAN RAKYAT

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pertunjukan Rakyat pada Sub Dinas Promosi dan Informasi di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertunjukan Rakyat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi;
3. Mengumpulkan dan mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat;
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan dan pengembangan pertunjukan rakyat;
7. Mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Promosi dan Informasi pada Dinas Informasi dan Komunikasi.

WALIKOTA BANDUNG

Ttd.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 21