



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
UNSUR PELAKSANA URUSAN PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7045);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 148);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH UNSUR PELAKSANA URUSAN PEMERINTAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pemerintah Kota Cirebon.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemerintah Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini yaitu :
 - a. menjadi landasan dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan; dan
 - b. meningkatkan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. susunan Perangkat Daerah;
- b. kedudukan dan susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. bagan struktur organisasi;
- e. UPT;
- f. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- g. tata hubungan kerja;
- h. kepegawaian; dan
- i. pembiayaan.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Susunan Perangkat Daerah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan terdiri atas:

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan;
- c. Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Dinas Pendidikan;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Dinas Sosial;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- o. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- p. Dinas Tenaga Kerja;
- q. Dinas Pemuda Olahraga;
- r. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- s. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- t. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- u. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kedudukan Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah sebagai berikut:
 - a. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
 - d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan pilihan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- i. Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- n. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- o. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- p. Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;

- q. Dinas Pemuda Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - r. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - s. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - t. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - u. Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
 - 3. Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - 4. Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - 5. Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - 6. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - 7. UPT; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- b. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Bidang Ketahanan Pangan;
 - 4. Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - 5. Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - 6. Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 7. UPT; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- c. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Bidang Tata Lingkungan;
 - 4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - 6. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - 7. UPT; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - 4. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - 5. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - 6. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - 7. UPT; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- e. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan :
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 4. Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - 5. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 6. Bidang Statistik Sektoral;
 - 7. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 8. UPT; dan
 - 9. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - 4. Bidang Perdagangan;
 - 5. Bidang Perindustrian;
 - 6. Bidang Kemetropolitan;
 - 7. UPT; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;

2. Sekretariat Dinas, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 4. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 5. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 6. Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 7. UPT;dan
 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 4. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 5. Bidang Pengelolaan Arsip;
 6. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 7. UPT;dan
 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- i. Dinas Pendidikan, terdiri atas:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, membawahkan :
 - a) Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;dan
 - b) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
 4. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
 - a) Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;dan
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
 5. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 - a) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;dan
 - b) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
 6. UPT;dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- j. Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat membawahkan:
 - a) Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan;dan
 - b) Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat.
 4. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
 - a) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;dan
 - b) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 5. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
 - a) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;dan

- b) Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 6. UPT;dan
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- k. Dinas Sosial, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretaris Dinas membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - 4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - 5. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - 6. UPT;dan
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 6. UPT;dan
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- m. Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 - a) Seksi Rekayasa Lalu Lintas;dan
 - b) Seksi Prasarana Lalu Lintas.
 - 4. Bidang Angkutan dan Multimoda, membawahkan:
 - a) Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;dan
 - b) Seksi Terminal dan Multimoda.
 - 5. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, membawahkan:
 - a) Seksi Penyuluhan Keselamatan;dan
 - b) Seksi Pengendalian dan Operasional.
 - 6. UPT;dan
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- n. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Sumber Daya Air;
 - 4. Bidang Bina Marga;
 - 5. Bidang Cipta Karya;
 - 6. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan membawahkan Seksi Pertanahan;
 - 7. UPT;dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- o. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan, membawahkan:
 - a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran; dan
 - b) Seksi Investigasi dan Pertolongan.
 - 4. Bidang Pengendalian Pemadaman dan Penyelamatan kebakaran, membawahkan:
 - a) Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran; dan
 - b) Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil.
 - 5. UPT; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- p. Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 4. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - 5. UPT; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- q. Dinas Pemuda Olahraga, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Bidang Kepemudaan;
 - 4. Bidang Keolahragaan;
 - 5. UPT; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- r. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - 4. Bidang Kawasan Permukiman;
 - 5. UPT; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- s. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat Dinas, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Bidang Kebudayaan;
 - 4. Bidang Kepariwisata;
 - 5. UPT; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- t. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
 - 1. Kepala Badan;
 - 2. Sekretariat Badan, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - 4. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - 5. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - 6. UPT; dan
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- u. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - 1. Kepala Pelaksana;
 - 2. Sekretariat;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - 4. Seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - 5. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

Tugas dan fungsi Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI UPT

Pasal 9

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, melaksanakan penugasan dalam sekumpulan Tim Kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan kinerja organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan penugasan bertanggung jawab kepada pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri atas Klerek, Operator dan Teknisi.
- (8) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VIII
TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Tata hubungan kerja antar Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang Unit Organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian Unit Organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dalam melaksanakan kewenangannya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan harus menerapkan sistem pengendalian intern.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas pejabat di bawahnya.
- (5) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan harus menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan harus mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari pejabat di bawahnya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Sekretaris Dinas dapat mewakili Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan, apabila Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan berhalangan tidak dapat melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan tidak dapat melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas atau Pejabat Fungsional.
- (3) Berhalangan tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) karena suatu hal yang diperkenankan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sistem Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdampak penyederhanaan birokrasi, Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dapat melaksanakan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.
- (2) Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membentuk tim kerja untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit kerja atau berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai Sistem Kerja diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dinyatakan sah dan berlaku serta tidak perlu dilakukan pelantikan ulang.

- b. Perangkat daerah dan pejabat didalamnya tetap melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa hingga dilakukan pengangkatan dan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 16);
- b. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 17);
- c. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 18);
- d. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 19);
- e. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 20);
- f. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 21);
- g. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 22);
- h. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 23);
- i. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 24);
- j. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 25);

- k. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 26);
- l. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 27);
- m. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 28);
- n. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 29);
- o. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 30);
- p. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 31);
- q. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 32);
- r. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 33);
- s. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 34);
- t. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 38);
- u. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 39);

- v. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 87);
- w. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 88);
- x. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 89);
- y. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 90);
- z. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 91);
- aa. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 92);
- bb. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 90 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 93);
- cc. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 91 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 94);
- dd. Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 95);

- ee. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 96);
- ff. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 97);
- gg. Peraturan Wali Kota Nomor 95 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 98);
- hh. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 99);
- ii. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 97 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 100);
- jj. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 101);
- kk. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 99 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 102);
- ll. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 100 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 103);
- mm. Peraturan Wali Kota Nomor 101 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 104); dan

nn. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 108);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 26 Januari 2026

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO


Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 27 Januari 2026


Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

SUMANTO

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERRY D. JONALDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH UNSUR
PELAKSANA URUSAN PEMERINTAHAN

TUGAS DAN FUNGSI

I. DINAS KESEHATAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman, serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subbagian Keuangan
- a) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Keuangan;

- 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Keuangan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subbagian Program dan Pelaporan
- a) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas

1. Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kesehatan primer dan komunitas meliputi merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan kelompok rentan, promosi kesehatan dan kesehatan komunitas, serta tata kelola, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Penanggulangan Penyakit

1. Bidang Penanggulangan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup penanggulangan penyakit meliputi merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan, serta kesehatan lingkungan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Penanggulangan Penyakit; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan

1. Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan meliputi merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan lanjutan, serta kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Sumber Daya Kesehatan

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup sumber daya kesehatan meliputi merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, pengelolaan mutu, dan pembinaan serta pengawasan sumber daya manusia kesehatan dan pendanaan kesehatan serta koordinasi dan analisis capaian SPM dan mutu fasilitator kesehatan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

II. DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan meliputi pengelolaan pangan, pertanian, peternakan, serta perikanan budidaya dan perikanan tangkap.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - b. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Ketahanan Pangan

1. Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup ketahanan pangan meliputi ketersediaan, pengendalian, distribusi, konsumsi dan diversifikasi pangan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ketahanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan

1. Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kerawanan dan keamanan pangan meliputi informasi pangan, penanganan kerawanan pangan dan pengawasan keamanan pangan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kerawanan dan Keamanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Pertanian dan Peternakan

1. Bidang Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pertanian dan peternakan meliputi pertanian, peternakan, penyuluhan dan bina usaha.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pertanian dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pertanian dan Peternakan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pertanian dan Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Kelautan dan Perikanan

1. Bidang Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kelautan dan perikanan meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengelolaan pemasaran hasil perikanan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

III. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup meliputi tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah, bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam persiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) persiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dalam lingkup bidangnya.

2. Subbagian Program dan Pelaporan

- a) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- b) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta persiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) persiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Tata Lingkungan

1. Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup tata lingkungan meliputi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan/atau program (KRP) Kota, pengelolaan keanekaragaman hayati dan penghargaan lingkungan hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Tata Lingkungan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

1. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi fasilitasi penyusunan kebijakan penanganan sampah, pengurangan sampah, penerbitan izin pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan pihak swasta, pembinaan penyimpanan sementara limbah B3, penerbitan persetujuan teknis pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah Kota, dan penerbitan persetujuan teknis pengangkutan limbah B3 fasilitas pelayanan kesehatan dalam 1 (satu) daerah Kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah / DIKPLHD (Dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah), penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi GRK (Gas Rumah Kaca) dan penyusunan profil emisi GRK.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

1. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan, persetujuan teknis diterbitkan oleh Pemerintah Kota, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan, penegakan hukum lingkungan, penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan dan persetujuan teknis diterbitkan oleh Pemerintah kota, serta usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

IV. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, peningkatan kualitas hidup keluarga, sistem data gender dan anak, peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dalam lingkup bidangnya.
 2. Subbagian Program dan Pelaporan
 - a) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Lingkungan Hidup lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pemberdayaan Perempuan

1. Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pemberdayaan perempuan meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, peningkatan kualitas keluarga, peningkatan kualitas hidup perempuan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Pemenuhan Hak Anak

1. Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi pencegahan kekerasan terhadap anak, peningkatan kualitas hidup anak, sistem data gender dan anak.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Pengendalian Penduduk

1. Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi sinkronisasi kebijakan, data dan informasi pengendalian penduduk, advokasi pengendalian penduduk.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Pengendalian Penduduk membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

1. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi pembinaan dan advokasi keluarga berencana serta keluarga sejahtera.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

V. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik, dan persandian untuk pengamanan informasi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subbagian Program dan Pelaporan
 - a) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengelolaan informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta kemitraan dan komunikasi media.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Layanan Pemerintah Digital

1. Bidang Layanan Pemerintah Digital dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Layanan Pemerintah Digital mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Komunikasi Informatika khususnya sub urusan aplikasi informatika meliputi tata kelola pemerintah digital aplikasi layanan digital serta ekosistem layanan digital.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Layanan Pemerintah Digital menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Layanan Pemerintah Digital; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Layanan Pemerintah Digital membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup komunikasi dan informatika, khususnya sub urusan aplikasi informatika meliputi jaringan intra pemerintah, pusat kendali dan komputasi, serta teknologi terpadu pemerintah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Statistik Sektoral

1. Bidang Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup statistik meliputi pengumpulan dan analisis data, layanan dan penyebarluasan data, serta sumber daya statistik sektoral.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Statistik Sektoral; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Statistik Sektoral membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

G. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

1. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup persandian meliputi tata kelola keamanan informasi, layanan keamanan informasi, serta persandian dan komunikasi sandi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

VI. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perdagangan, dan perindustrian meliputi pengelolaan bidang koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM) serta pengelolaan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dalam lingkup bidang tugasnya.
 2. Subbagian Program dan Pelaporan
 - a) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

1. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi Izin Usaha Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan, Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan Pelatihan Perkoperasian, Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM).
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Perdagangan

1. Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup perdagangan meliputi pengembangan perdagangan dalam negeri pengembangan perdagangan luar negeri dan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Perdagangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perdagangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perdagangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Perdagangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perdagangan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perdagangan;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Perdagangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perdagangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Perindustrian

1. Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup perindustrian meliputi Perencanaan Pembangunan Industri, Perizinan, dan Sistem Informasi Industri Nasional.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Perindustrian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perindustrian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perindustrian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Perindustrian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perindustrian;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perindustrian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Perindustrian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perindustrian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Kemetrolgian

1. Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup perdagangan meliputi standarisasi dan perlindungan konsumen.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kemetrolgian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kemetrolgian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kemetrolgian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kemetrolgian;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kemetrolgian;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kemetrolgian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kemetrolgian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

VII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan penanaman modal, promosi penanaman modal, dan pengembangan iklim penanaman modal.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

1. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengembangan iklim penanaman modal meliputi penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kota, pembuatan peta potensi investasi kota, mendukung dan memfasilitasi program kemitraan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Promosi Penanaman Modal

1. Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup promosi penanaman modal meliputi penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kota, pengelolaan data investasi dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Pelayanan Penanaman Modal

1. Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pelayanan penanaman modal meliputi pelayanan perijinan dan non perijinan secara terpadu 1 (satu) pintu dibidang penanaman modal, pelaksanaan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perijinan dan non perijinan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Penanaman Modal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Pengendalian Penanaman Modal

1. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengendalian penanaman modal meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kota serta pemantauan dan pengawasan penanaman modal.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

VIII. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, serta perlindungan dan penyelamatan arsip.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas lingkup;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pembinaan Perpustakaan

1. Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pembinaan perpustakaan meliputi pengelolaan perpustakaan serta pengembangan budaya gemar membaca tingkat Daerah Kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

1. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno meliputi pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik Daerah Kota, serta pengembangan bahan pustaka dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Pengelolaan Arsip

1. Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Pengelolaan Arsip meliputi Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kota dan BUMD Kota, Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah Kota, BUMD Kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota, organisasi politik tingkat Daerah Kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kota serta Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Arsip; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Arsip membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

1. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota, Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan, Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota serta Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

IX. DINAS PENDIDIKAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja penyelenggaraan perangkat daerah meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi, penataan organisasi dan tata laksana, meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pendidikan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

1. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan meliputi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan Daerah membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 2. Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas membantu dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
 3. Dalam melaksanakan tugas Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
 - a) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pembangunan, rehab dan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas, pengadaan mebeler, alat rumah tangga, perlengkapan siswa, alat praktek dan peraga siswa.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

1. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Pengelolaan Pendidikan Dasar meliputi Pengelolaan Pendidikan Dasar, Penerbitan izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar
 - a) Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
 - a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pembangunan unit sekolah baru, penambahan ruang kelas, pembangunan, rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit Kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah dan perlengkapan siswa, pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengadaan alat praktek dan peraga siswa, serta pembangunan laboratorium, ruang serbaguna/aula, fasilitas parkir dan kantin sekolah pada jenjang pendidikan dasar.
 - c. Dalam melaksanakan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;

- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan

1. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Kurikulum dan Tenaga Kependidikan meliputi Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Pembelajaran Bahasa dan Sastra Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonfomal/Kesetaraan;
 - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan
 - a) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi .
 - b) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan layanan administrasi,

penyusunan laporan pengembangan kurikulum, model bahan ajar, model pembelajaran, penyusunan administrasi pembelajaran kurikulum muatan lokal, dan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

- a) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan layanan administrasi, penyusunan laporan pengembangan kurikulum, model bahan ajar, model pembelajaran, penyusunan administrasi pembelajaran kurikulum muatan lokal. dan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

X. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Satuan Polisi Pamong Praja

1. Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah kota, Penegakan Peraturan daerah Kota dan peraturan wali kota, Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris
2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam meningkatkan kinerja penyelenggaraan perangkat daerah meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - a) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;

- e) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
- f) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan
- g) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat

1. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat meliputi penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kota, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia dalam melaksanakan tugas yang memiliki dampak sosial yang luas dan risiko tinggi, serta pemberdayaan perlindungan masyarakat melalui pengoordinasian pelibatan masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat membawahkan :
 - a. Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - b. Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan
 - a) Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan,

melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan patroli dan pengawalan, pencegahan dan penanganan gangguan Trantibum, serta koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia dalam melaksanakan tugas yang memiliki dampak sosial yang luas dan risiko tinggi.

- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan ;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan; dan
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan.
2. Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat.
- a) Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah, merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan, menciptakan ketertiban di ruang publik, serta menanggulangi gangguan yang dapat mengancam ketentraman masyarakat, penyelenggaraan ketertiban umum, penanganan gangguan ketertiban dan keamanan, pengawasan terhadap kegiatan masyarakat dan pengoordinasian pelibatan masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat;

- 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Penegakan Peraturan dan Perundang-Undangan Daerah meliputi melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran yang berkaitan dengan peraturan daerah, serta melaksanakan tindakan administratif atau penindakan lain yang diperlukan untuk memastikan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perencanaan dan penyusunan program penegakan Peraturan Daerah, pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dan pelaku usaha, koordinasi dengan instansi terkait penyusunan laporan dan evaluasi penegakan Peraturan Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
 - a) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan penyusunan program, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyuluhan, sosialisasi Peraturan Daerah, evaluasi kegiatan

pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

- a) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penegakan Peraturan Daerah meliputi penyelidikan, penyidikan, koordinasi dan kolaborasi, penanganan tindak lanjut, evaluasi dan penyusunan pelaporan .
- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur

1. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, pembinaan, penyuluhan, dan pengembangan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Sumber Daya

- Aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja, dan Satuan Perlindungan Masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - b. Kepala Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
 1. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur
 - a) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan Sumber Daya Aparatur yang meliputi penyusunan perencanaan program kegiatan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kinerja Penyidik Pegawai Negeri Sipil, melakukan evaluasi dan penyusunan laporan.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;

- 3) memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Sumber Daya Aparatur; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam bidang lingkup tugasnya.
2. Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- a) Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan Sumber Daya Aparatur yang meliputi penyusunan perencanaan program kegiatan, memantau serta mengawasi kegiatan aparatur dan memastikan sumber daya dijalankan sesuai ketentuan.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Kerjasama dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam bidang lingkup tugasnya.

XI. DINAS SOSIAL

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial meliputi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, dan taman makam pahlawan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Sosial memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat,

protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.

- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa;
 - 4) Pelaksanaan Layanan Ketatausahaan lingkup dinas;
 - 5) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 7) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 9) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup sosial meliputi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kota, pembinaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) daerah kota, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya didaerah kota, pembinaan lembaga kesejahteraan sosial (LKS) yang wilayah kegiatannya didaerah kota, pemberdayaan sosial pelestarian nilai-nilai kepahlawanan cakupan daerah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup perlindungan dan jaminan sosial meliputi penanganan bencana alam dan sosial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kota, identifikasi dan pemberdayaan fakir miskin cakupan daerah kota, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan cakupan daerah kota, pengelolaan bantuan pengembangan masyarakat dan bantuan sosial kesejahteraan keluarga cakupan daerah kota, Pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dan Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos) tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas fungsi dan uraian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup rehabilitasi sosial meliputi pemulangan warga migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi ke daerah asal kelurahan /desa, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar, rehabilitasi sosial tuna sosial, , rehabilitasi sosial penyandang disabilitas , anak dan lansia terlantar bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA diluar panti cakupan daerah kota, rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar, gelandangan pengemis diluar panti sosial cakupan kota, penyelenggaraan verifikasi konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas fungsi dan uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

XII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan dan penyusunan profil kependudukan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 6) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - a) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Daerah membawahkan :
 - a. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Seksi Pindah Datang Penduduk

- a) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala seksi.
- b) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - 3) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - 4) pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - 5) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pelayanan pencatatan sipil meliputi pelayanan pencatatan sipil.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan, serta penyusunan *profile* kependudukan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian data kependudukan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan
- a) Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 2) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 3) penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - 4) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

XIII. DINAS PERHUBUNGAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan meliputi lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), angkutan dan multimoda, serta keselamatan dan teknik sarana.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - a) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Lalu Lintas

1. Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup lalu lintas meliputi penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota, Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota, Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Lalu Lintas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Lalu Lintas Daerah membawahkan :
 - a. Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Seksi Prasarana Lalu Lintas
 - a) Seksi Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas membantu dalam merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyediaan prasarana lalu lintas dan pengawasan perparkiran di luar ruang milik jalan.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.

- a) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan, dan pengawasan perlengkapan jalan.
- c) Dalam melaksanakan tugas Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Bidang Angkutan dan Multimoda

1. Bidang Angkutan dan Multimoda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup angkutan dan multimoda meliputi pengelolaan terminal penumpang tipe C, Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota dan penyediaan, pengawasan dan pengendalian angkutan serta terminal dan multimoda.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda, membawahkan :
 - a. Seksi Terminal Multimoda
 - b. Seksi penyediaan pengawasan dan pengendalian angkutan

1. Seksi Terminal Multimoda

- a) Seksi Terminal Multimoda dipimpin oleh seorang Kepala seksi.
- b) Kepala Seksi Terminal Multimoda mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terminal tipe C dalam rangka perpindahan angkutan multimoda di kawasan perkotaan.
- c) Dalam melaksanakan tugas Terminal Multimoda menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Terminal Multimoda;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Terminal Multimoda;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Terminal Multimoda;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Terminal Multimoda;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Terminal Multimoda;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Seksi Terminal Multimoda; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi penyediaan pengawasan dan pengendalian angkutan

- a) Seksi penyediaan pengawasan dan pengendalian angkutan dipimpin oleh seorang Kepala seksi.
- b) Kepala Seksi penyediaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyediaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan umum perkotaan dalam rangka penerapan sistem manajemen keselamatan angkutan.
- c) Dalam melaksanakan tugas penyediaan pengawasan dan pengendalian angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penyediaan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyediaan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Seksi Penyediaan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

1. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup keselamatan dan tehnik sarana meliputi audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kota, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyuluhan keselamatan serta pengendalian dan operasional.
 3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Tehnik sarana; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, membawahkan :
 - a. Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
1. Seksi Penyuluhan Keselamatan
 - a) Seksi Penyuluhan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Penyuluhan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi penyuluhan keselamatan lalu lintas dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas yang berkeselamatan.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Penyuluhan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Keselamatan;

- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Pengendalian dan Operasional

- a) Seksi Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengamanan, penertiban dan pengendalian lalu lintas dalam rangka Penyelenggaraan Lalu lintas yang berkeselamatan.
- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

XIV. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan meliputi sumber daya air, air minum, infrastruktur persampahan, air limbah, drainase, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan dan jembatan, jasa konstruksi, serta penataan ruang.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan.

- a) Subbagian program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Sumber Daya Air

1. Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup sumber daya air meliputi pengelolaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, serta bina jasa konstruksi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala sumber Daya Air Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Sumber Daya Air; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Bina Marga

1. Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup bina marga meliputi pembangunan serta preservasi jalan, jembatan, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kota, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Bina Marga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Bina Marga;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Bina Marga;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Bina Marga;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Bina Marga;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Bina Marga;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Bina Marga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Cipta Karya

1. Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup cipta karya meliputi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah kota, penataan bangunan dan lingkungannya, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kota, penyediaan infrastruktur air minum, serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Cipta Karya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Cipta Karya membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

1. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup penataan ruang dan pertanahan meliputi pengaturan dan pembinaan tata ruang, pengendalian dan penertiban tata ruang serta pertanahan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertahanan, membawahkan:
 - a. Seksi Pertanahan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

1. Seksi Pertanahan

- a) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pelaksanaan, tanah kosong dan membuka tanah serta penggunaan tanah, pengoordinasian mediasi dan penyelesaian sengketa tanah garapan, pengoordinasian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente, inventarisasi dan rekomendasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente, fasilitasi pengelolaan tanah kosong dan tanah ulayat, serta pengelolaan izin pembukaan tanah dan perencanaan penggunaan tanah dalam kota.
- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pertanahan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pertanahan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pertanahan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pertanahan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lingkup Seksi Pertanahan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

XV. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum meliputi pemberdayaan masyarakat di bidang kebakaran, investigasi, pertolongan, pengendalian, pemadaman dan penyelamatan kebakaran dalam Daerah Kota, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - a) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan meliputi pemberdayaan masyarakat, investigasi kejadian kebakaran serta pertolongan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan Daerah membawahkan :
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - d. Seksi Investigasi dan Pertolongan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran
 - a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - b) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pemberdayaan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat, pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran, dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana, pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;

- 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
- 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
- 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Inspeksi Proteksi Kebakaran; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Investigasi dan Pertolongan

- a) Seksi Investigasi dan Pertolongan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- b) Kepala Seksi Investigasi dan Pertolongan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia, standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi, pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi, serta pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi.
- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Investigasi dan Pertolongan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Investigasi dan Pertolongan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lingkup Seksi Investigasi dan Pertolongan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran

1. Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Pengendalian, Pemadaman dan

- Penyelamatan Kebakaran meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman kebakaran serta perlindungan hak sipil.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran, membawahkan :
 - a. Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran; dan
 - b. Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil.
 1. Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran
 - a) Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala seksi.
 - b) Kepala Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pencegahan, pemadaman dan pengendalian, penyelamatan dan evakuasi korban, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dan non kebakaran dalam Daerah Kota.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran;

- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lingkup Seksi Kesiapsiagaan, Operasi dan Penyelamatan Kebakaran; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil

- a) Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil dipimpin oleh seorang Kepala seksi.
- b) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri, pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, pembinaan aparatur pemadam kebakaran, pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK), penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.
- c) Dalam melaksanakan tugas Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Hak Sipil; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

XVI. DINAS TENAGA KERJA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja meliputi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Keuangan

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta pelaksanaan dan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Tenaga Kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - a) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, , penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Tenaga Kerja lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- C. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
1. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan

tugas lingkup Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja meliputi pelatihan, produktifitas kerja, pelayanan antar kerja dan perlindungan tenaga kerja.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial

1. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup perencanaan tenaga kerja dan hubungan industrial meliputi perencanaan tenaga kerja, fasilitasi perjanjian kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XVII. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional.
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - 2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan

pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.

- b. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Kepemudaan

1. Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kepemudaan meliputi penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, serta pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kepemudaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kepemudaan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kepemudaan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kepemudaan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kepemudaan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kepemudaan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kepemudaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Keolahragaan

1. Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup keolahragaan meliputi pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah, serta pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Keolahragaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Keolahragaan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Keolahragaan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Keolahragaan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Keolahragaan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Keolahragaan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Keolahragaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Keolahragaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

XVIII. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman meliputi perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), dan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subbagian Program dan Keuangan
 - a) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman lingkup Subbagian Program dan Keuangan; dan

- 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas

1. Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Perumahan, Prasarana, Sarana dan utilitas meliputi Perumahan, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU), Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, Penyelenggaraan PSU perumahan, Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Kawasan Permukiman

1. Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh meliputi Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kawasan Permukiman;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

XIX. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

A. Dinas

1. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman dan pariwisata.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
 - c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Kebudayaan

1. Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kebudayaan, meliputi pengembangan kebudayaan, kesenian tradisional, cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kebudayaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Kepariwisataan

1. Bidang Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup kepariwisataan meliputi pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan destinasi pariwisata, serta pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Dinas lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kepariwisataan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Kepariwisataan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kepariwisataan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

XX. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. Badan

1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
2. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik meliputi pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan dan fungsi lingkup Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Badan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Badan lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Badan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
- c) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- C. Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

1. Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya meliputi pembinaan ideologi pancasila, wawasan kebangsaan, dan bela negara, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, serta pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan penganut golongan lainnya.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan lingkup Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

1. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan meliputi penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, serta pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

1. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik meliputi pelaksanaan kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen, serta penanganan konflik sosial.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

XXI. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. Badan

1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, kedaruratan dan logistik, serta rehabilitasi dan rekonstruksi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Pelaksana memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat
2. Kepala Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas lingkup Badan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kesekretariatan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas lingkup kesekretariatan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kesekretariatan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas lingkup kesekretariatan;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi pelaksanaan kebijakan penyusunan kajian risiko bencana, sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) rawan bencana (per jenis bencana), penyusunan rencana penanggulangan bencana, pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana, penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan risiko bencana, penguatan pencegahan dan kapasitas kawasan kesiapsiagaan, untuk penanganan pascabencana, pengembangan kapasitas tim reaksi cepat (TRC) bencana, penyusunan rencana kontijensi, gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, serta penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Seksi Kedaruratan dan Logistik

1. Seksi Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Kedaruratan dan Logistik meliputi pelaksanaan kebijakan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas, pengkoordinasian darurat bencana kota, pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana, aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana serta respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit.
3. Dalam melaksanakan tugas Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Kedaruratan dan Logistik;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah lingkup seksi Kedaruratan dan Logistik; dan

- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

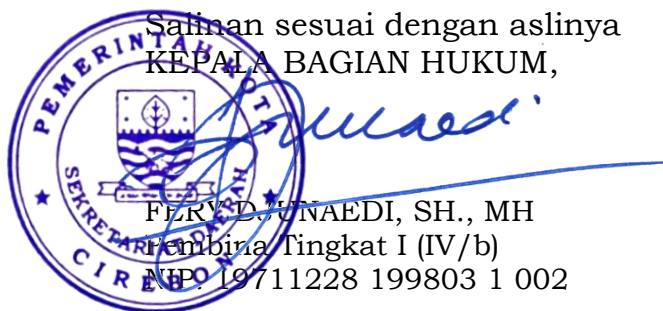
E. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

1. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi pelaksanaan kebijakan penyusunan regulasi penanggulangan bencana pasca bencana, memfasilitasi koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi, penguatan kelembagaan bencana kota, kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana, pengelolaan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
3. Dalam melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi badan penanggulangan bencana daerah lingkup seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan dalam lingkup bidang tugasnya

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

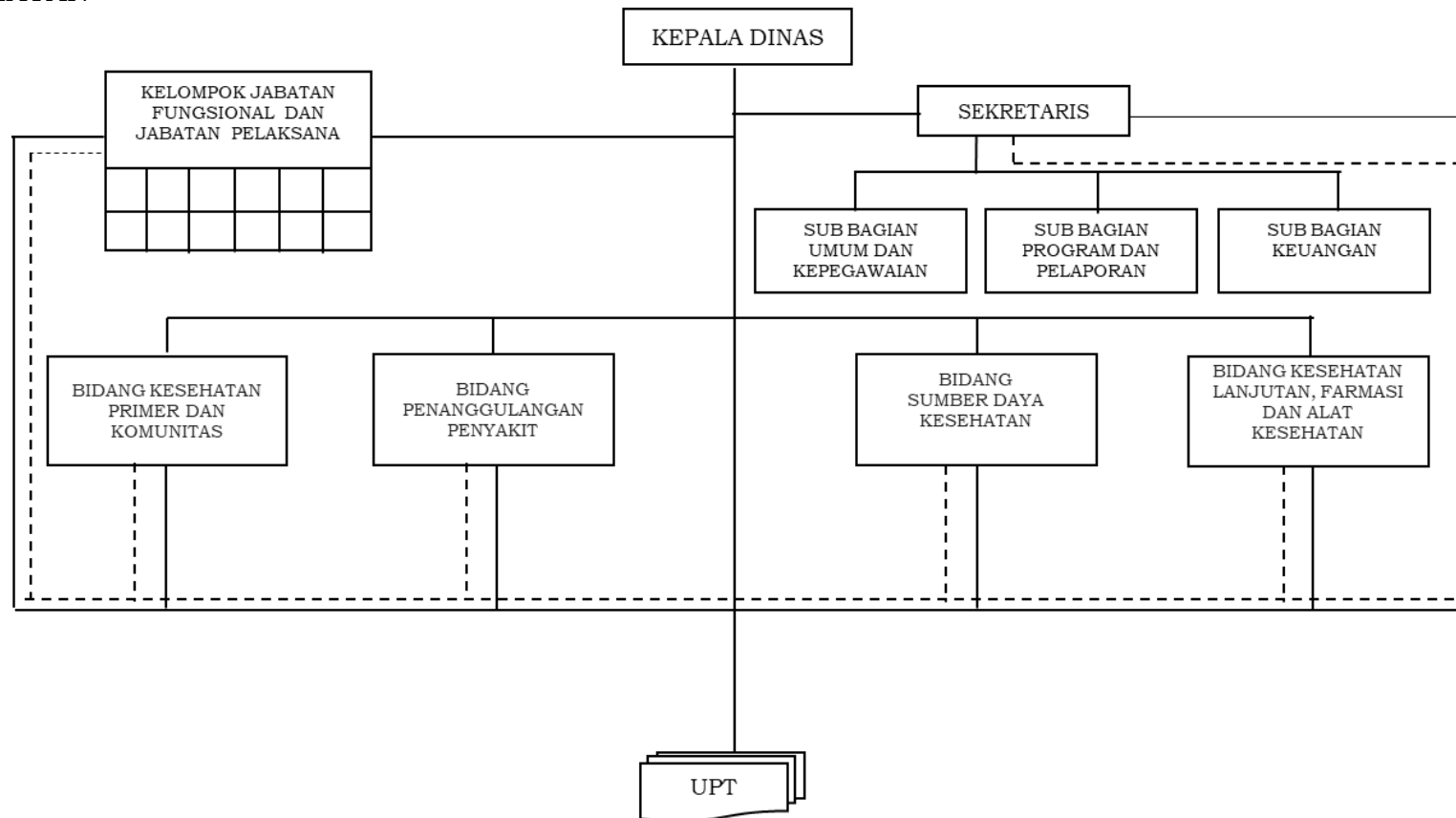
EFFENDI EDO



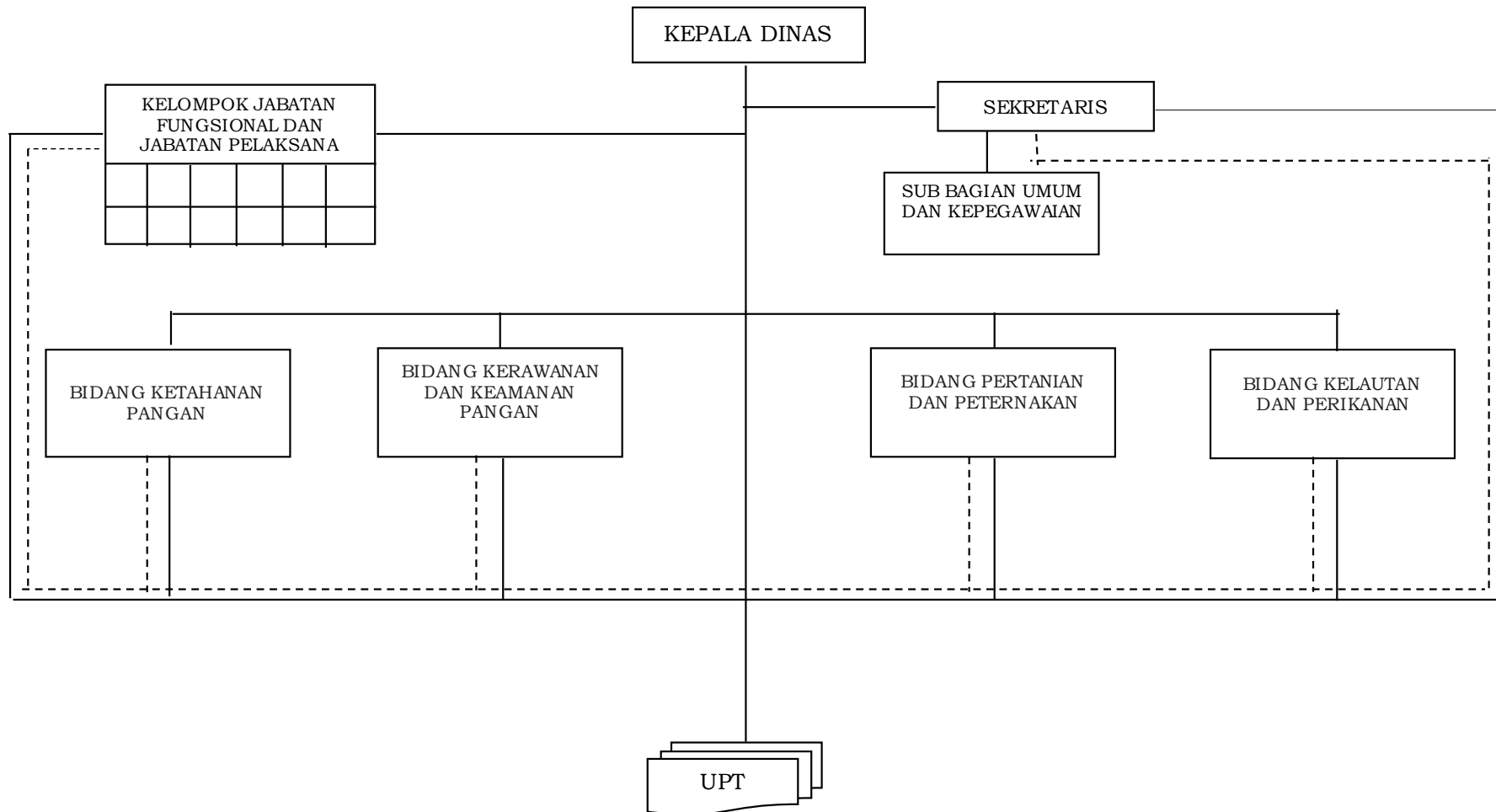
LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH UNSUR PELAKSANA URUSAN
PEMERINTAHAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

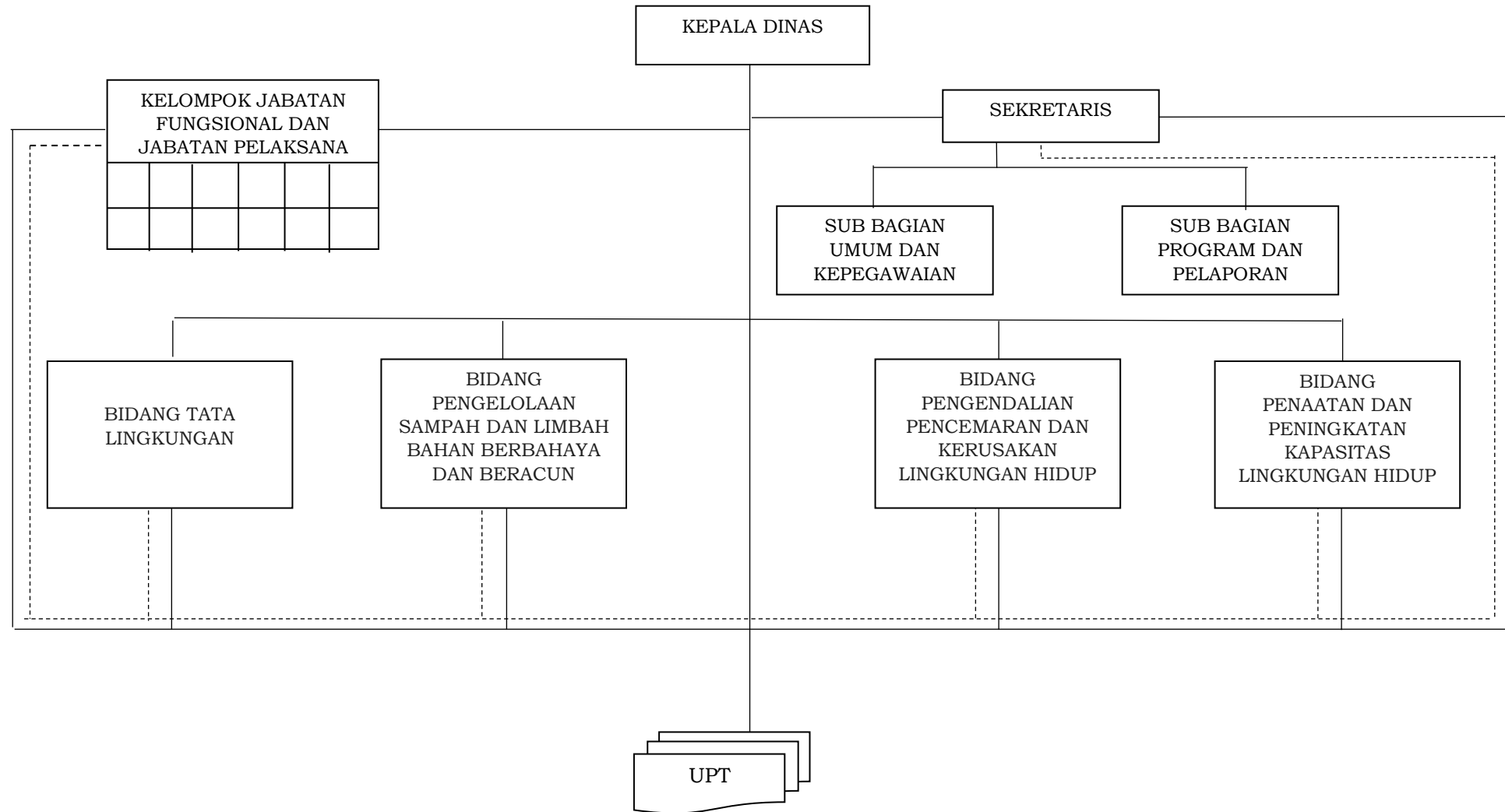
1. DINAS KESEHATAN



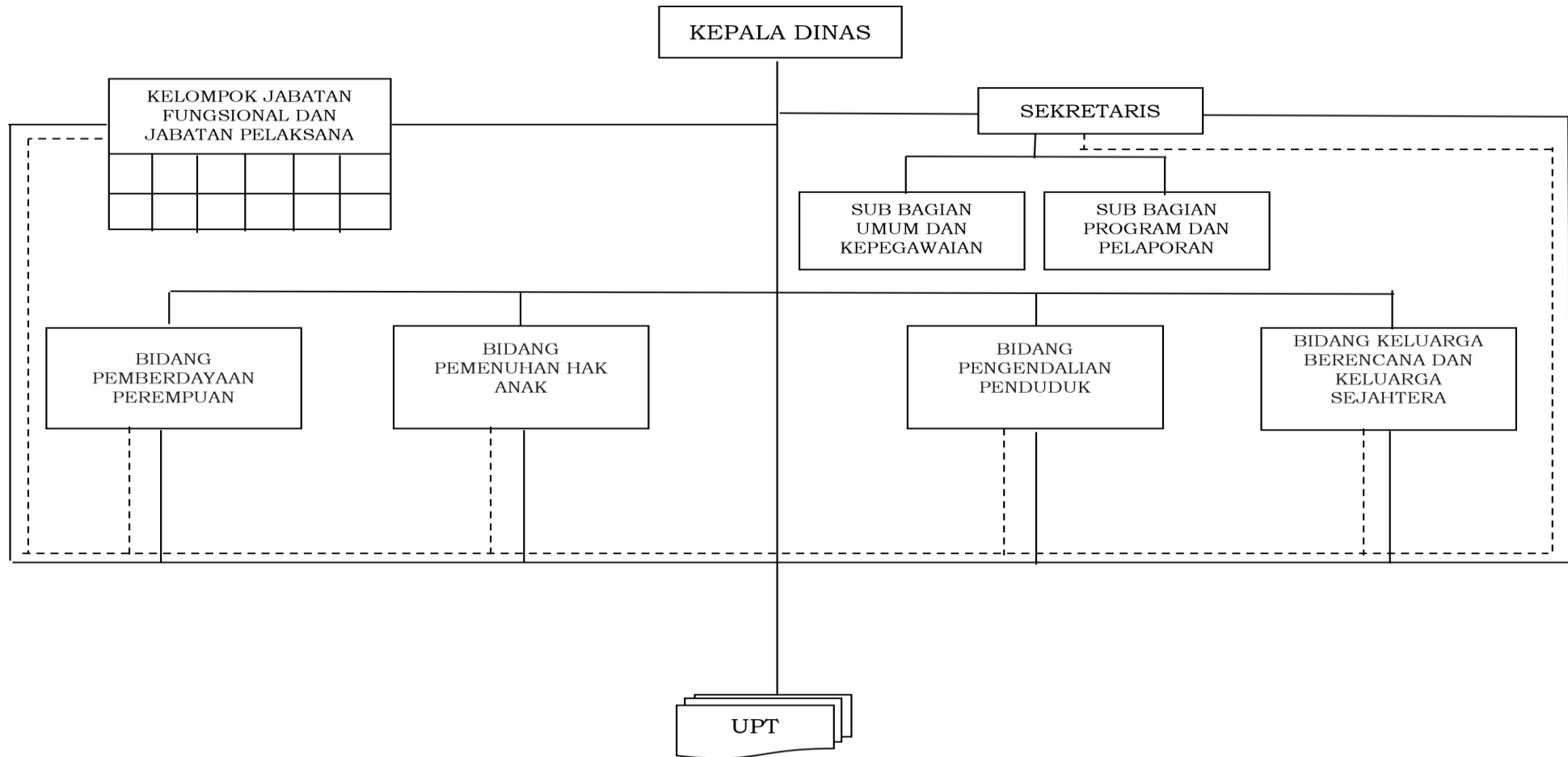
2. DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN



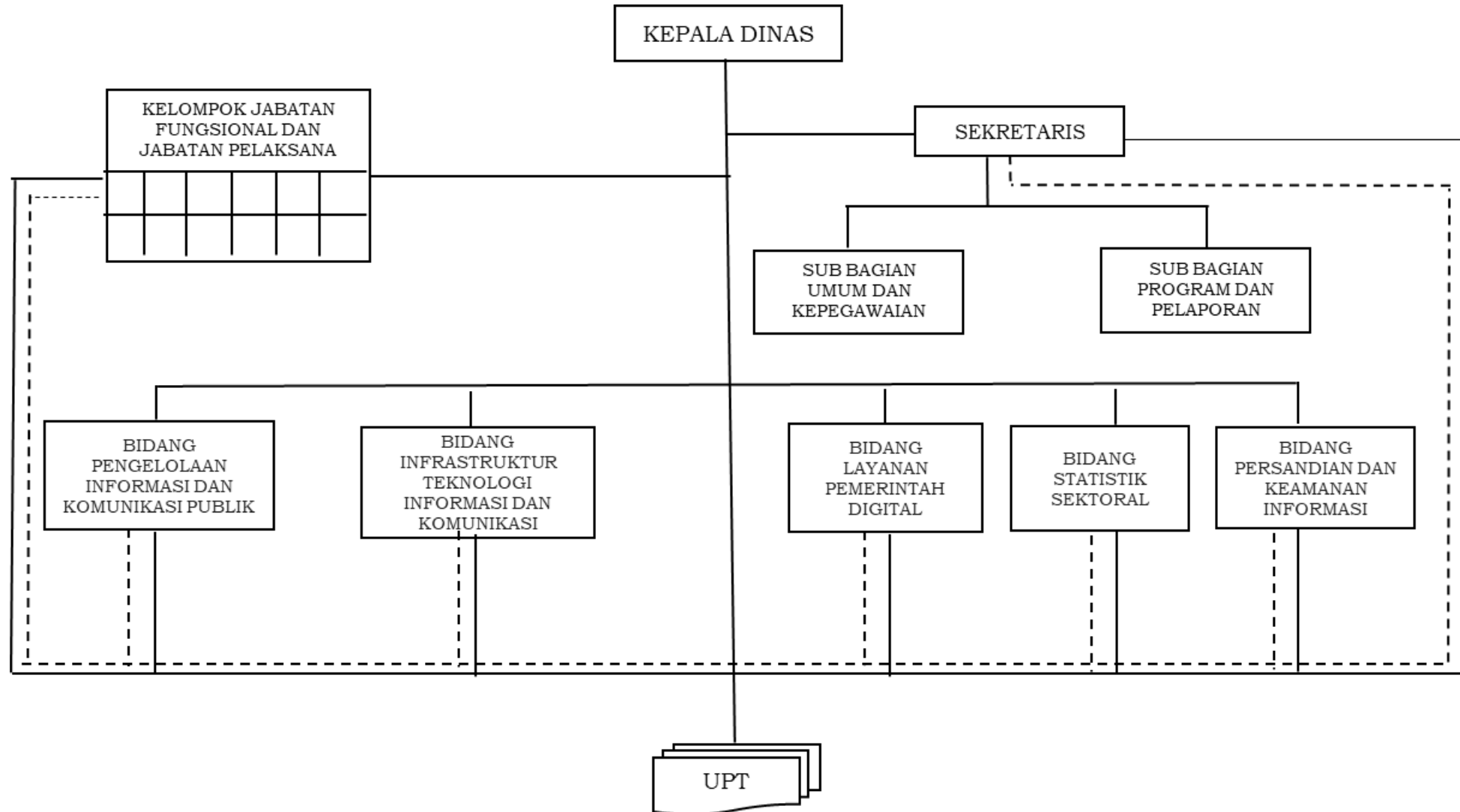
3. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



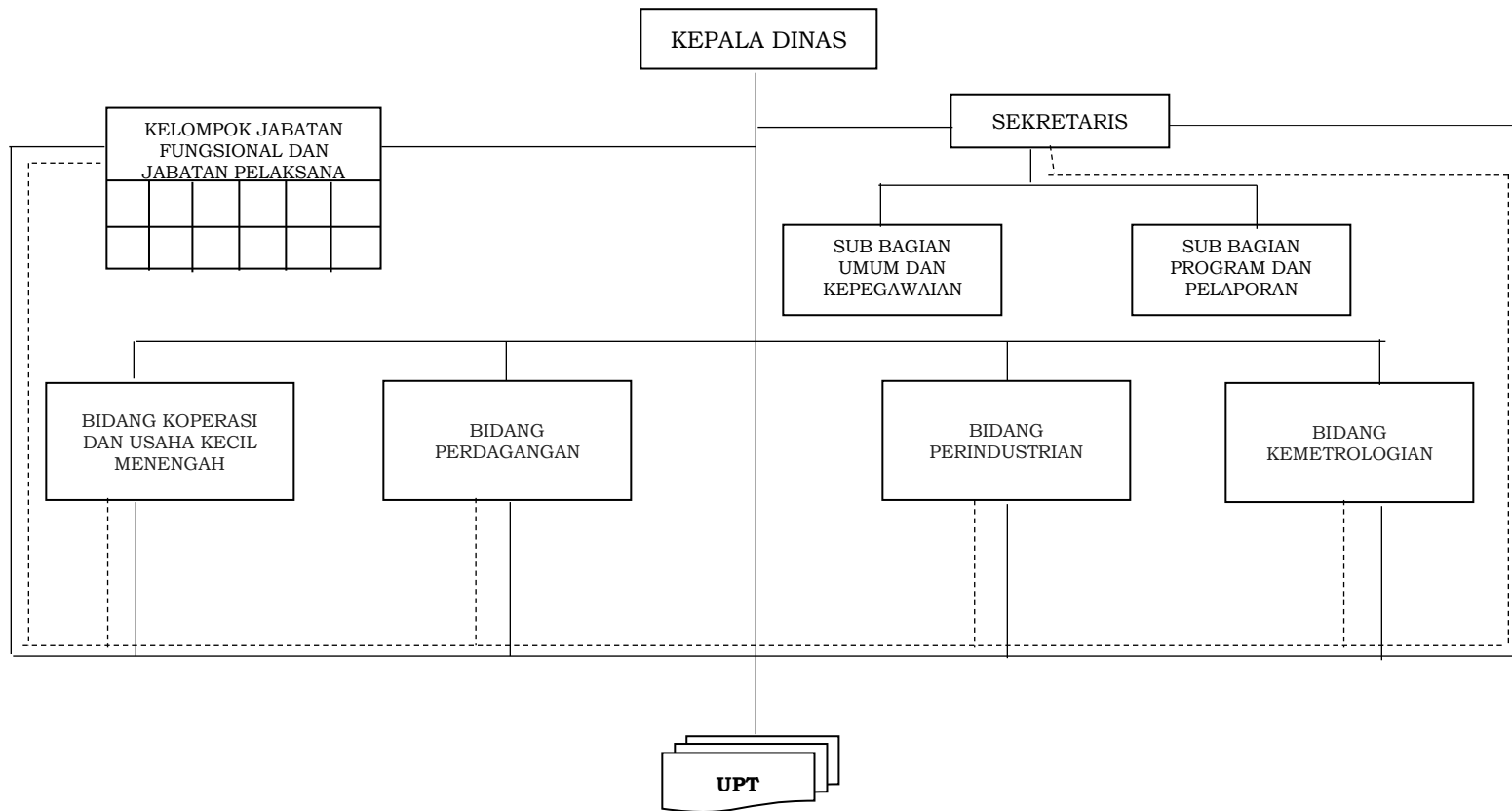
4. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



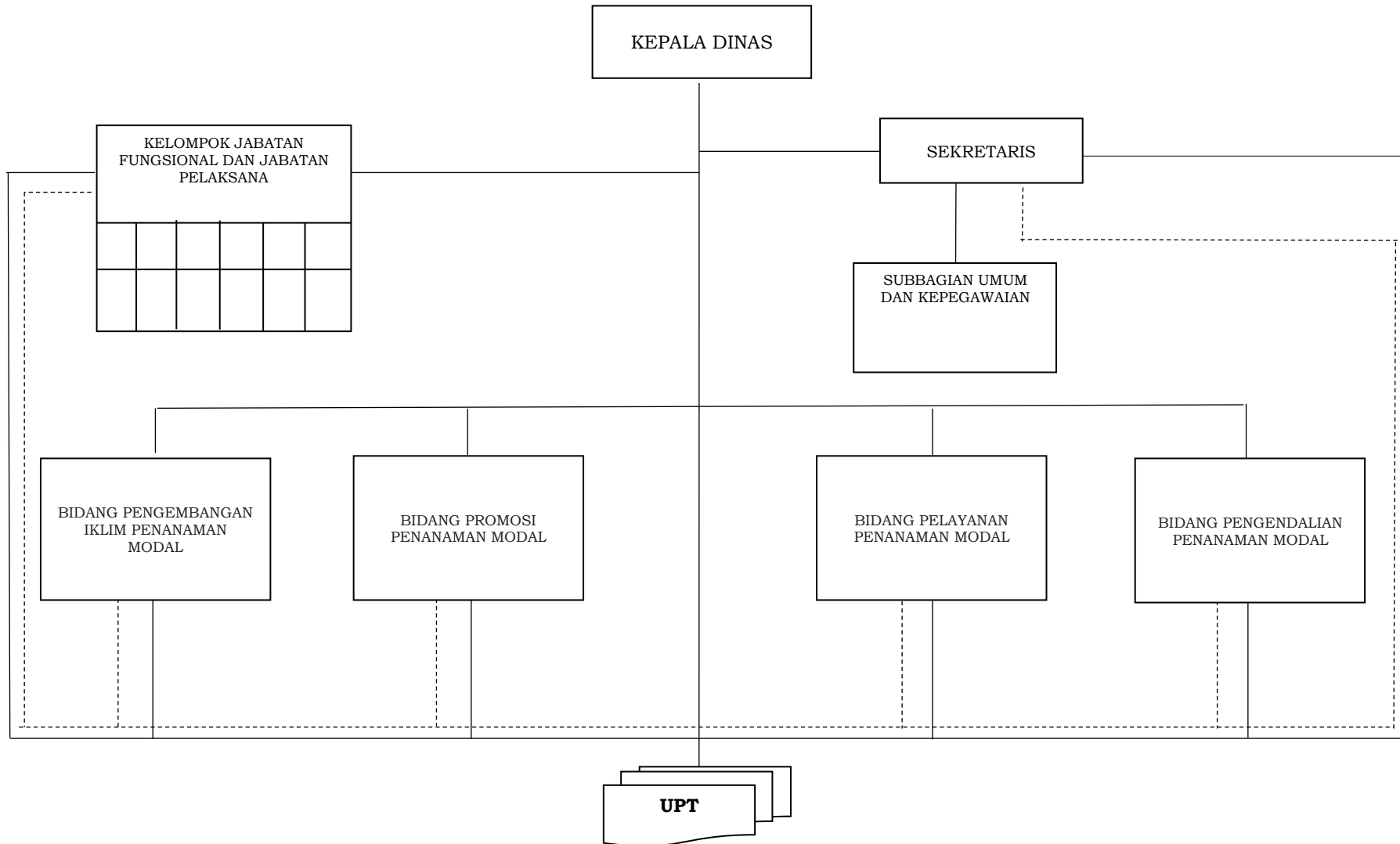
5. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



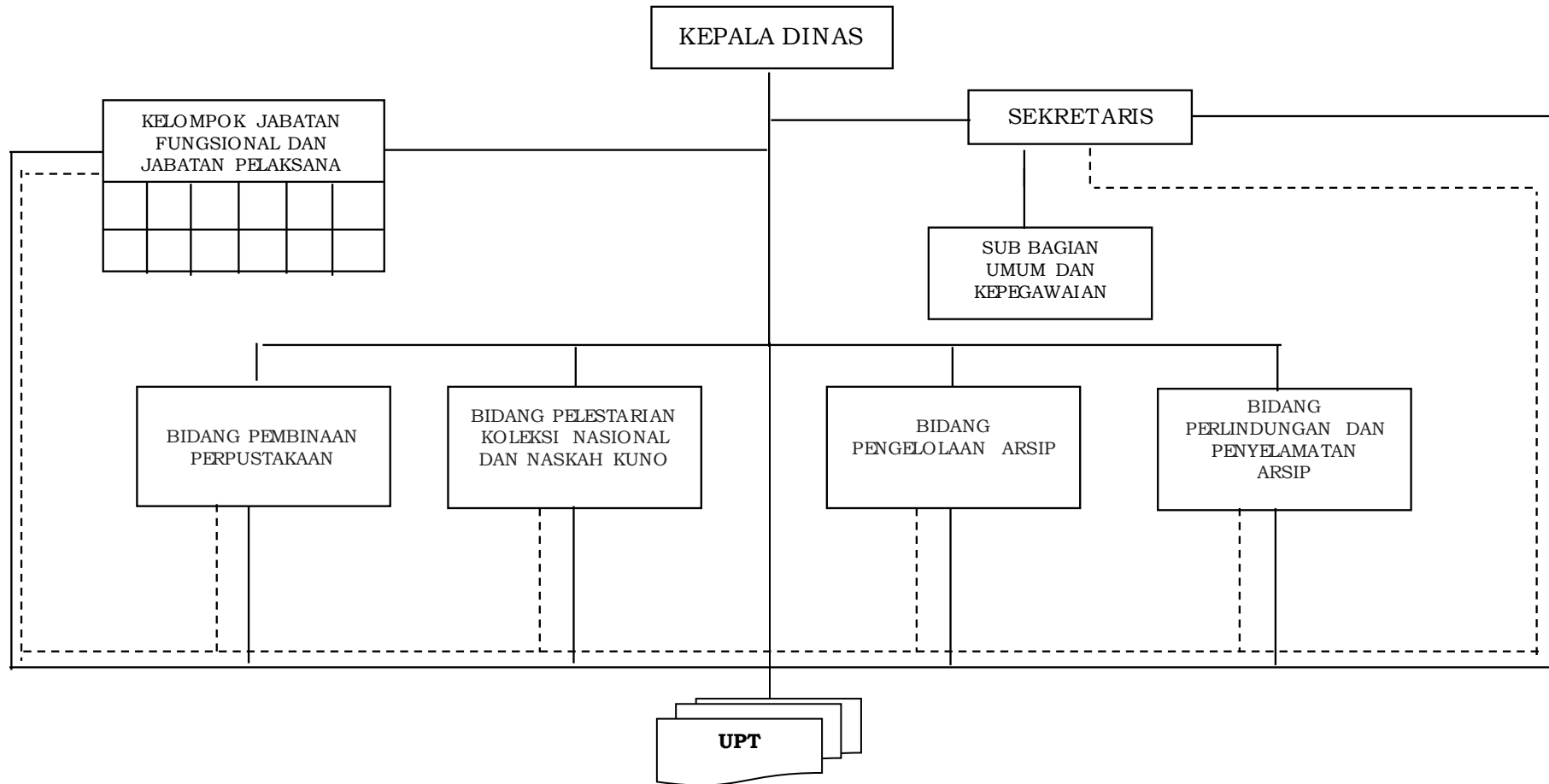
6. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



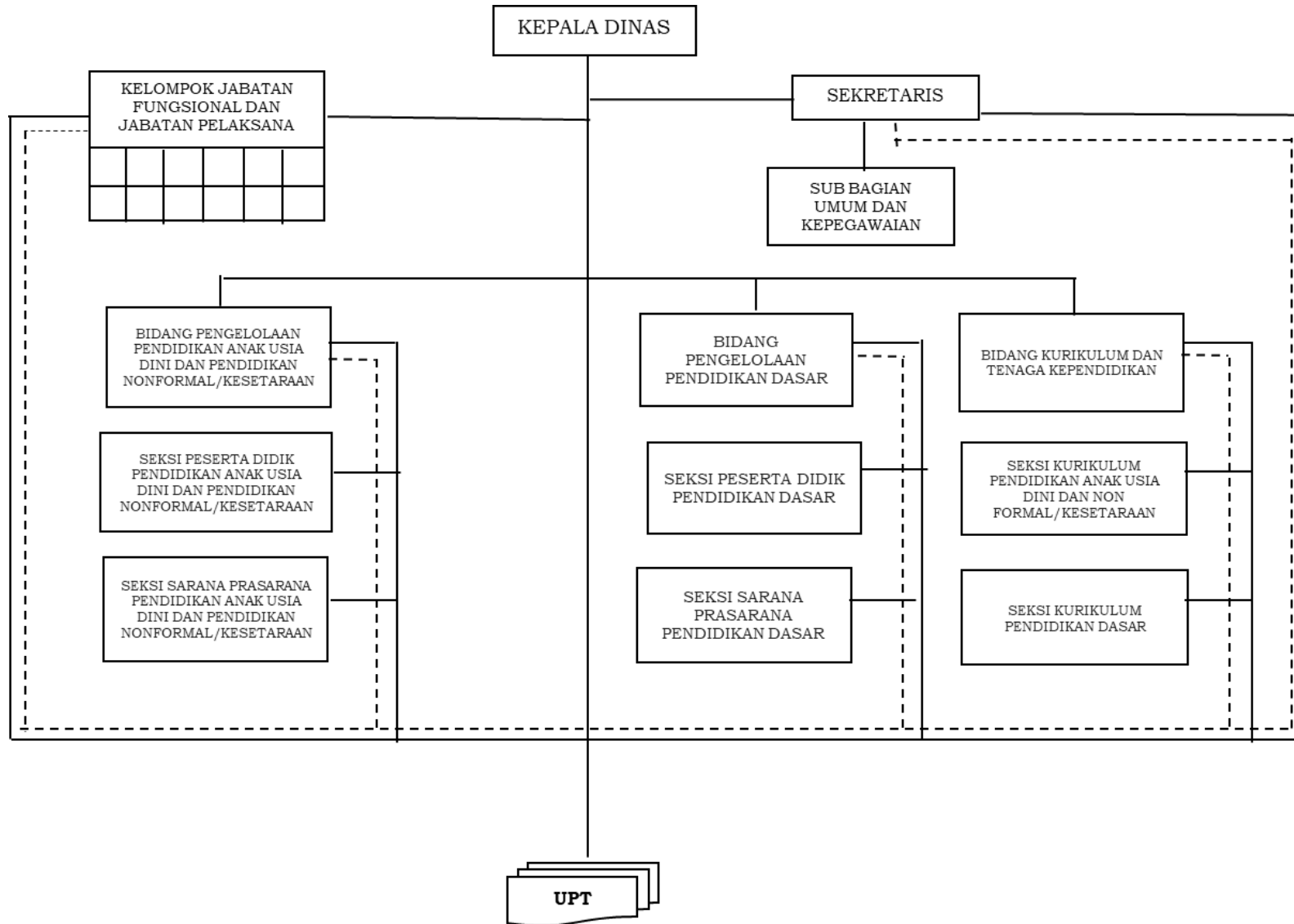
7. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



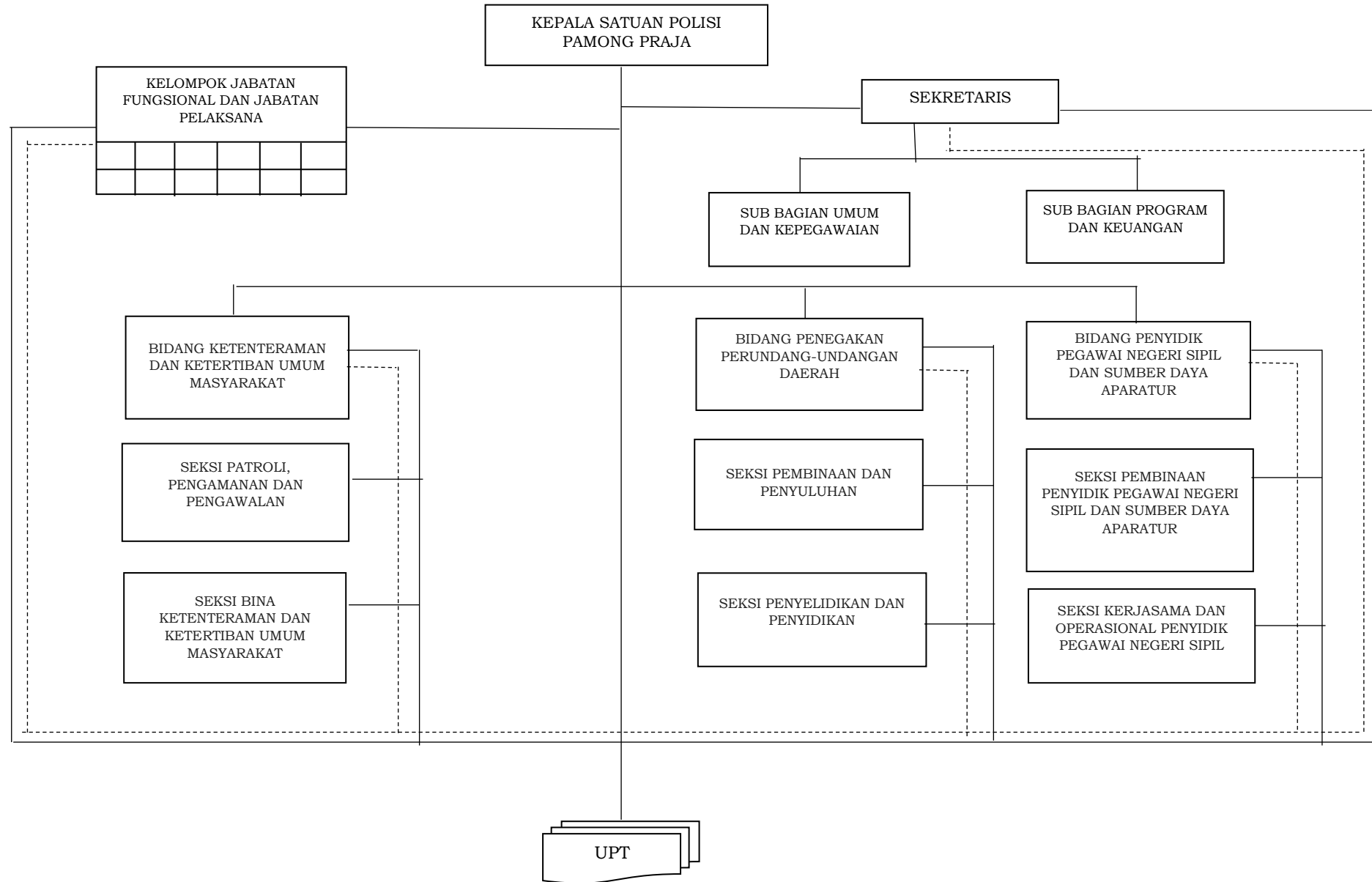
8. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



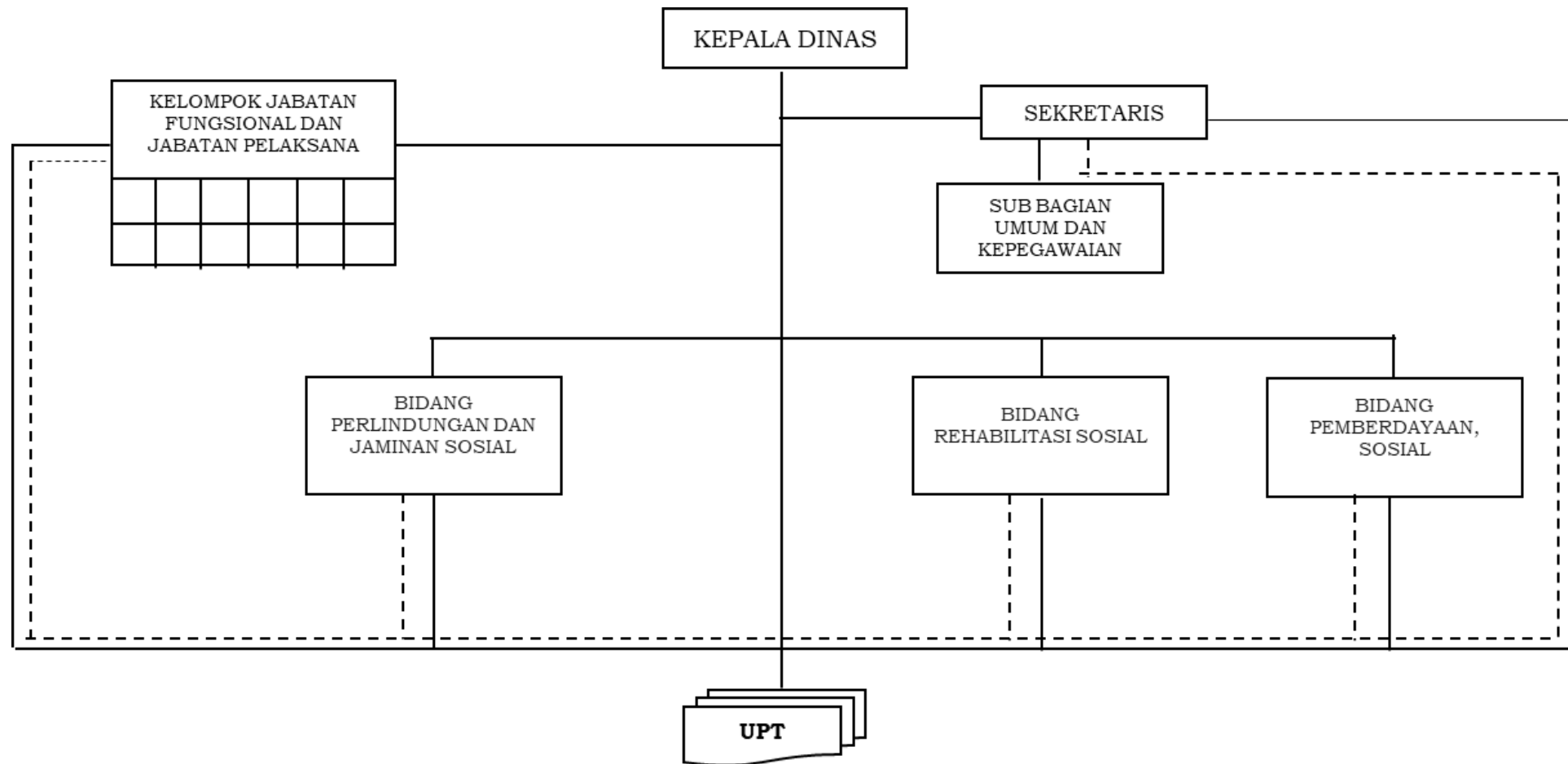
9. DINAS PENDIDIKAN



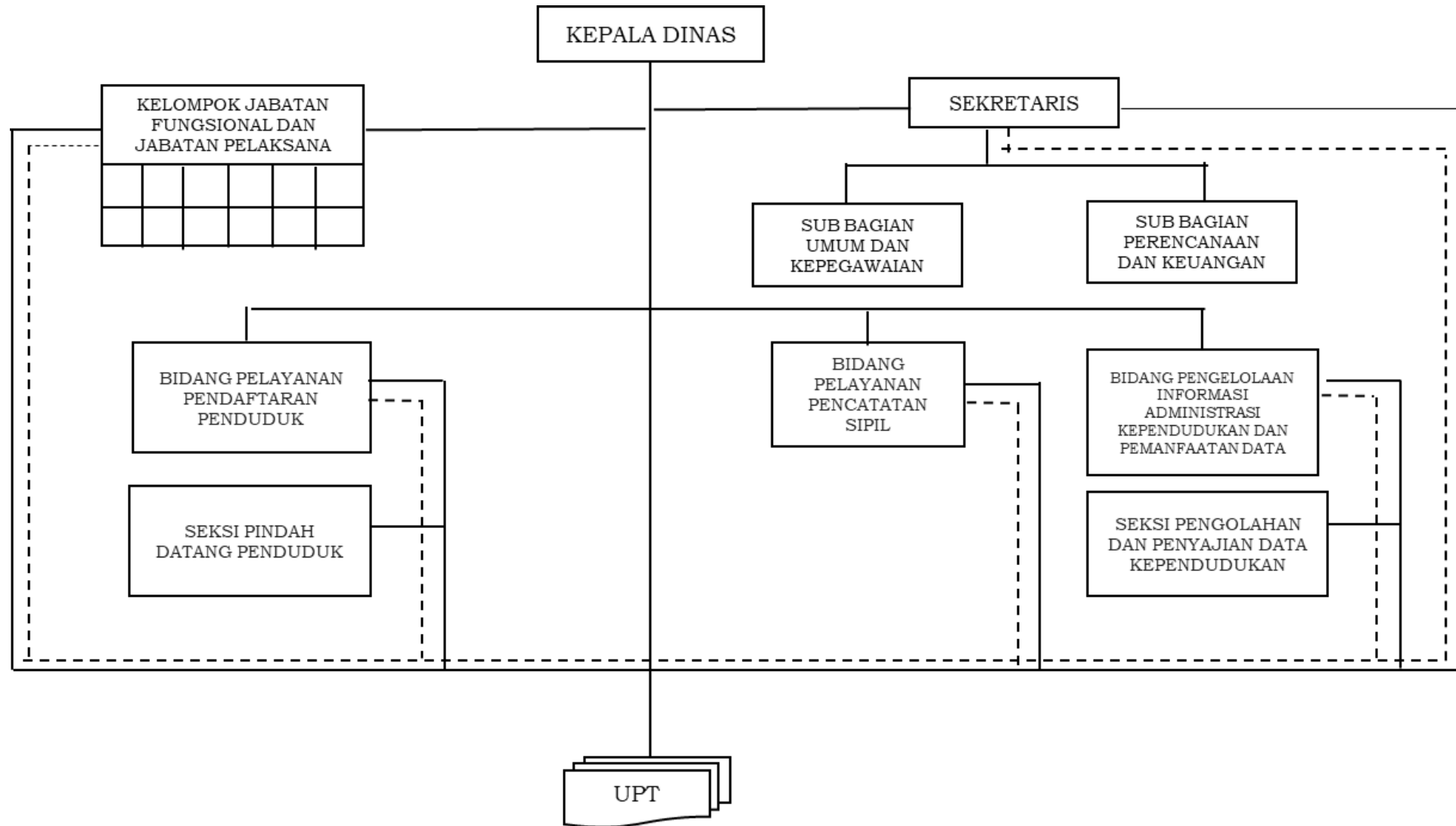
10. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



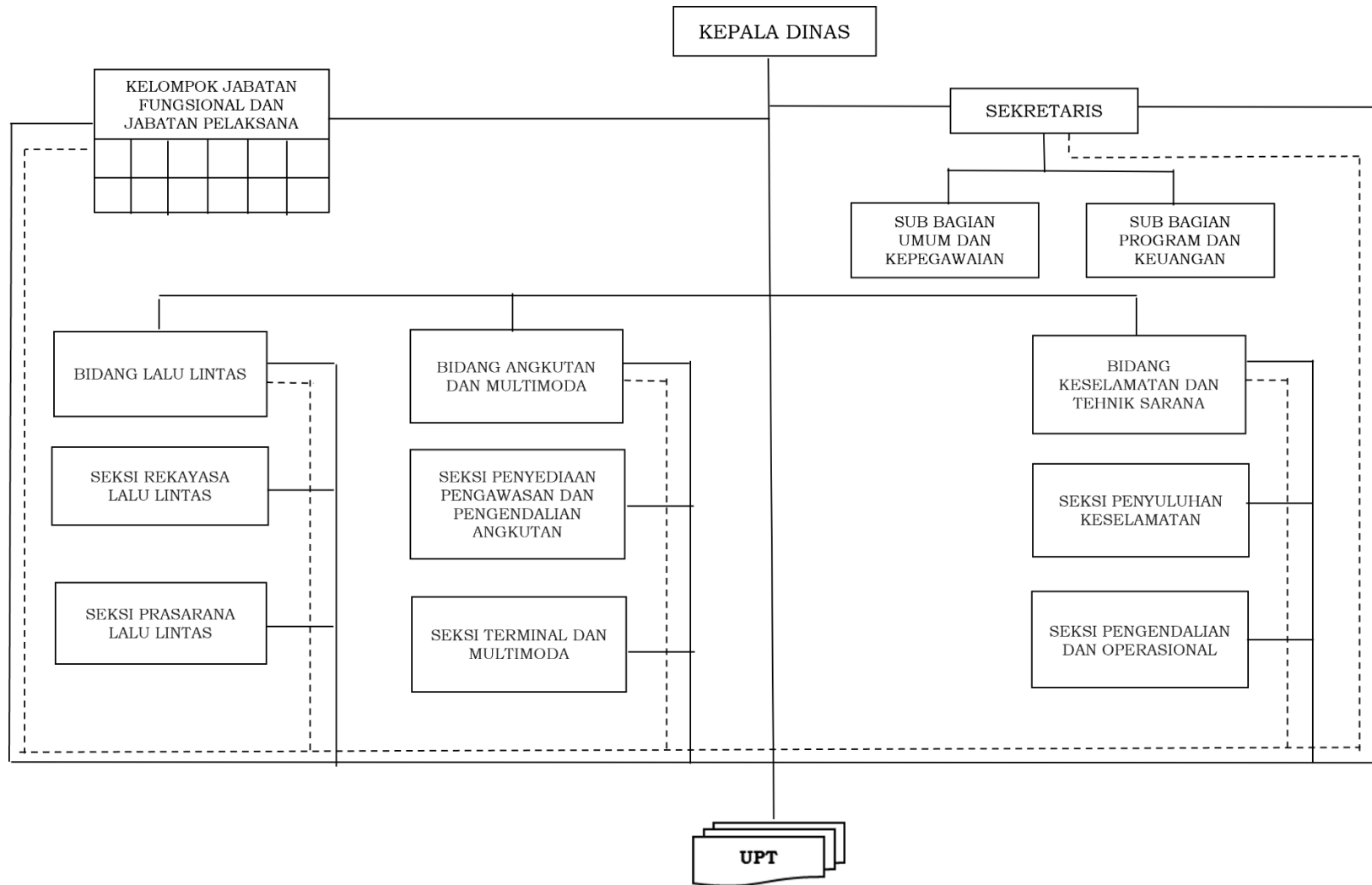
11. DINAS SOSIAL



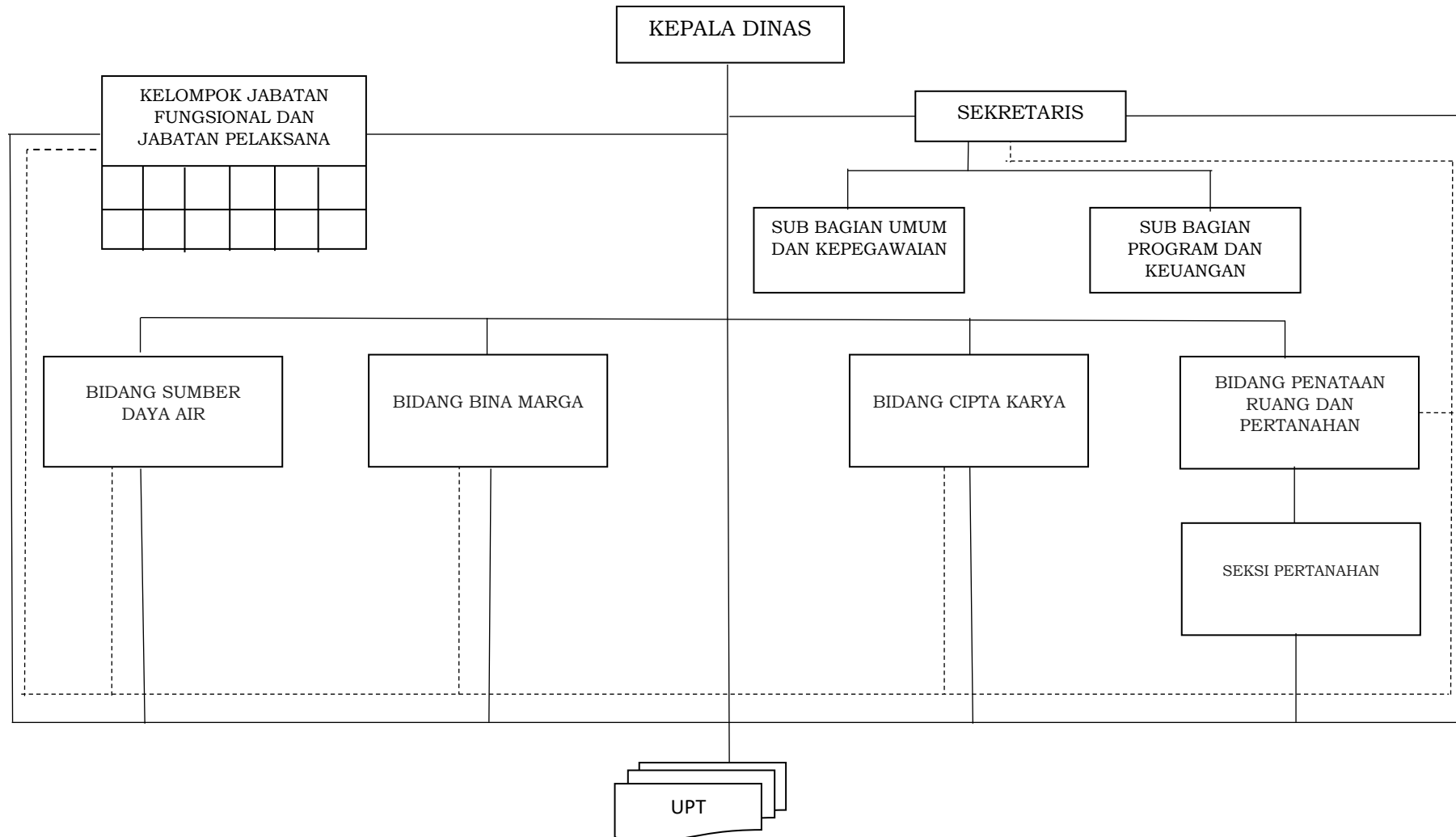
12. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



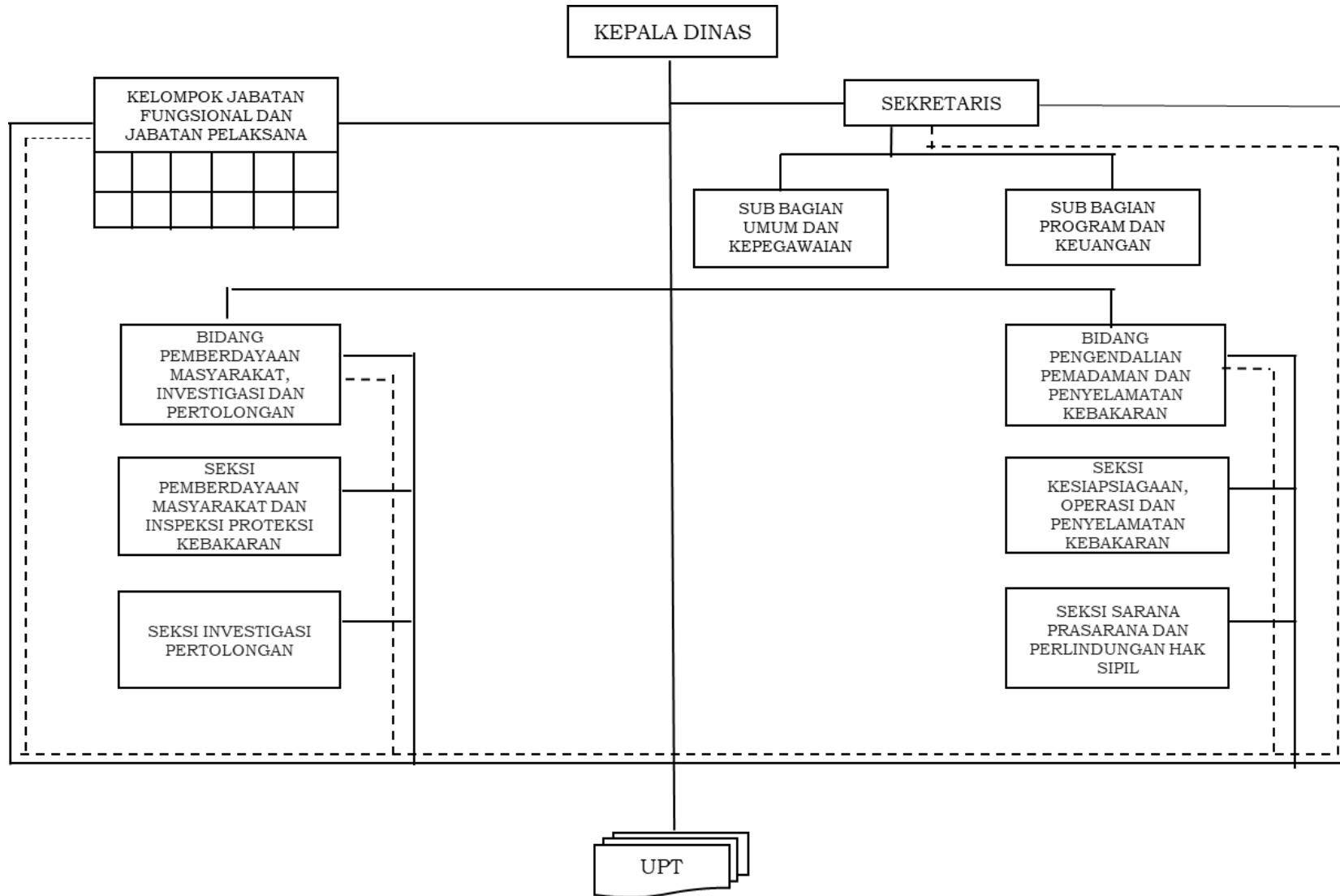
13. DINAS PERHUBUNGAN



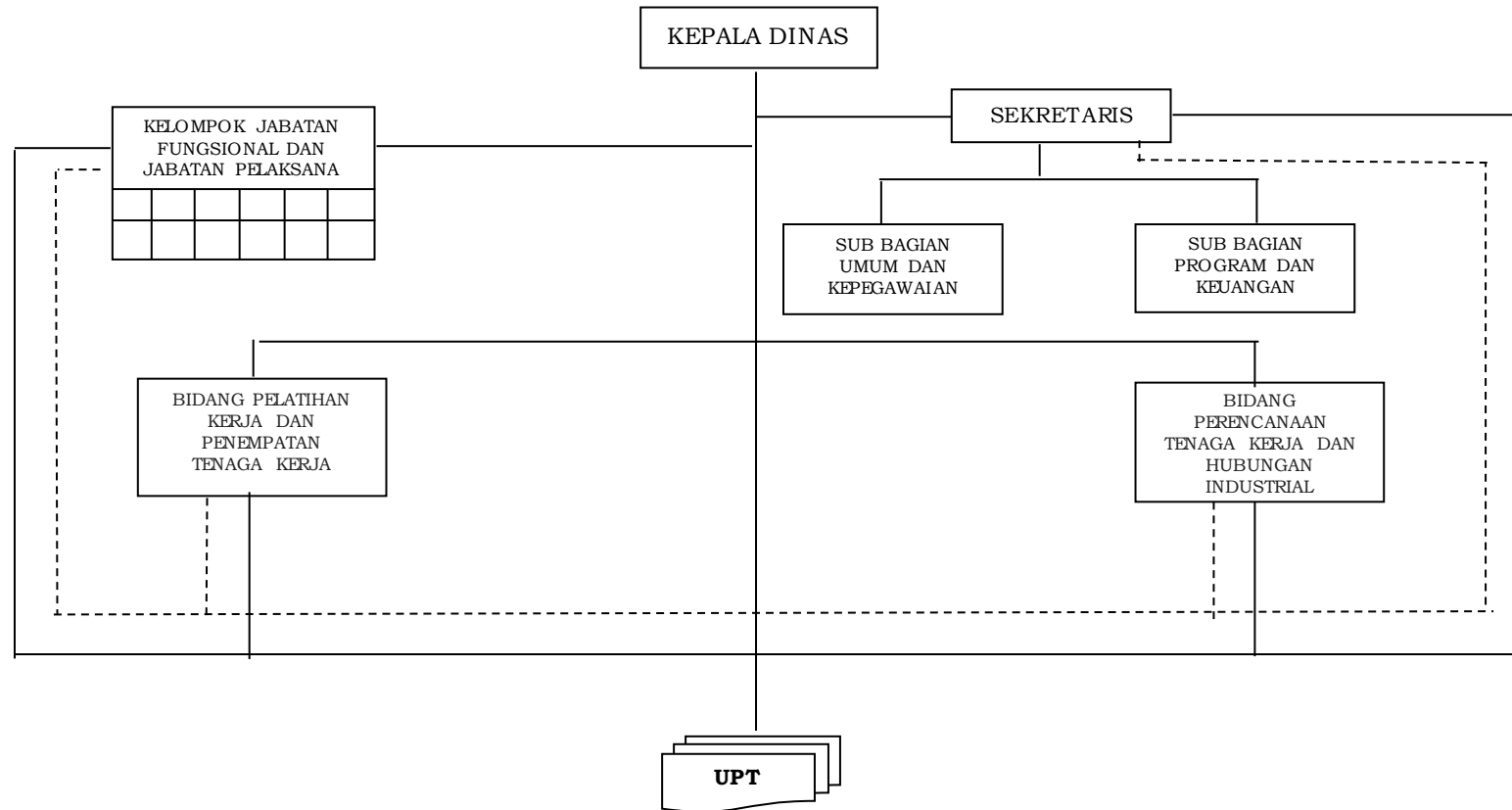
14. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



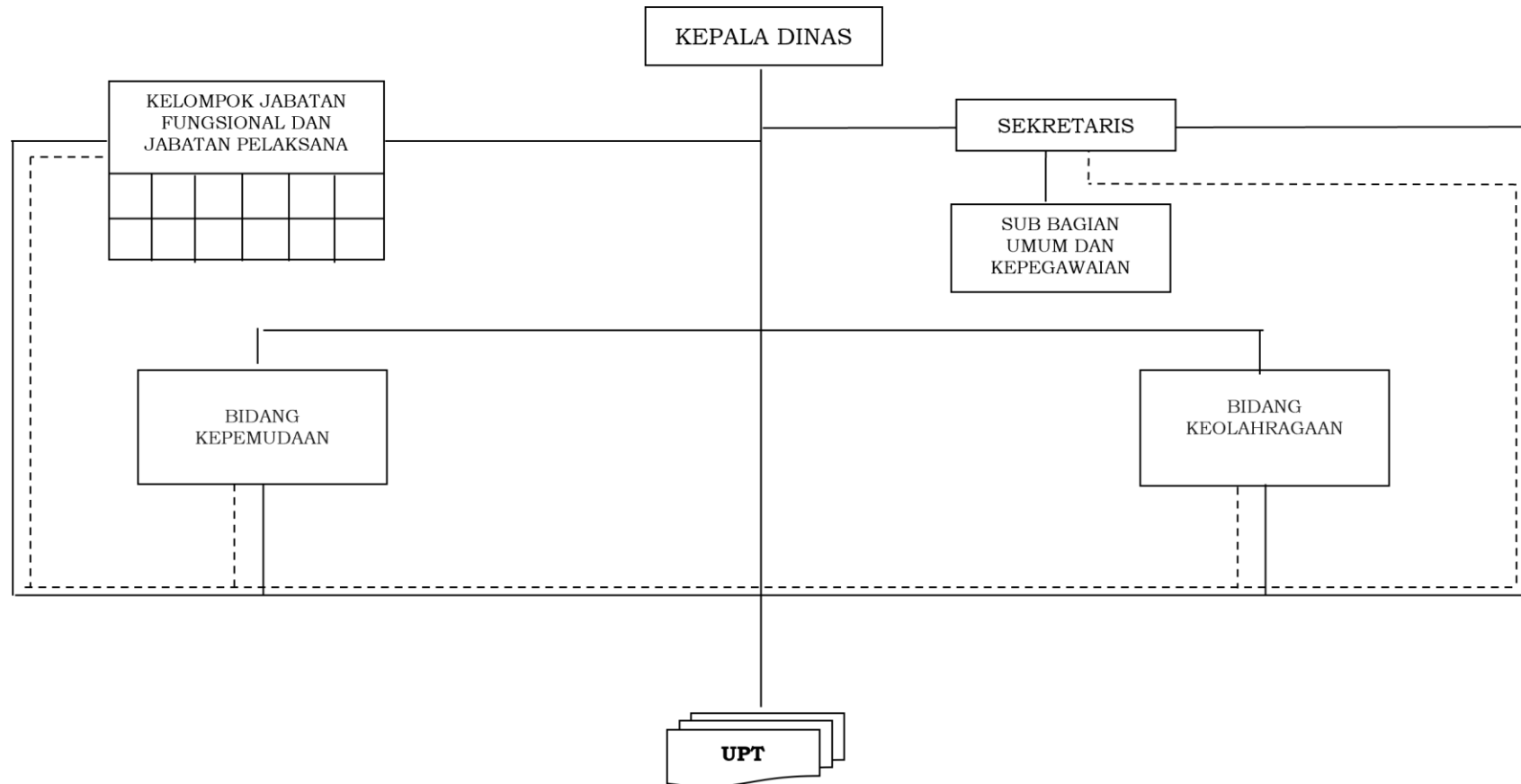
15. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



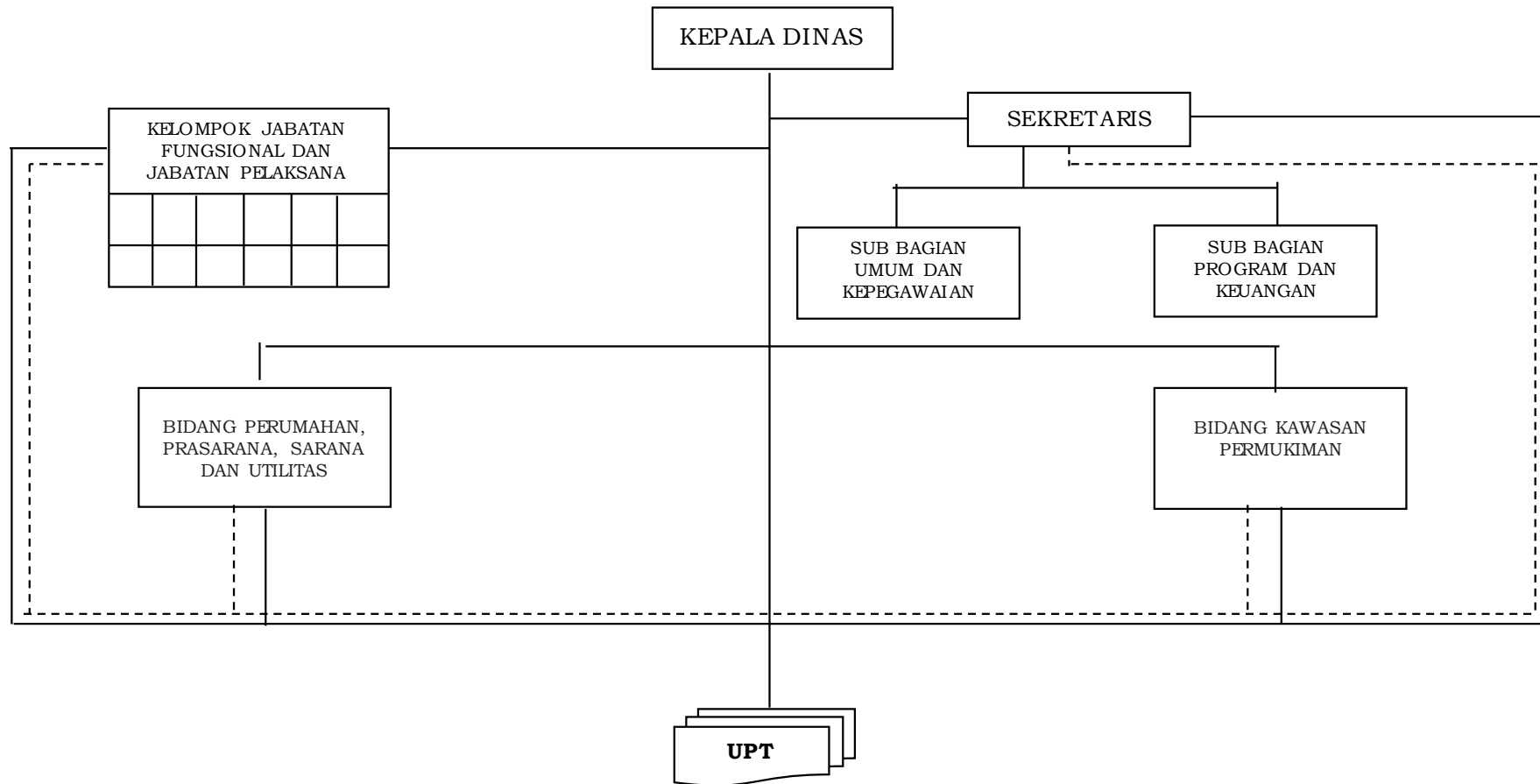
16. DINAS TENAGA KERJA



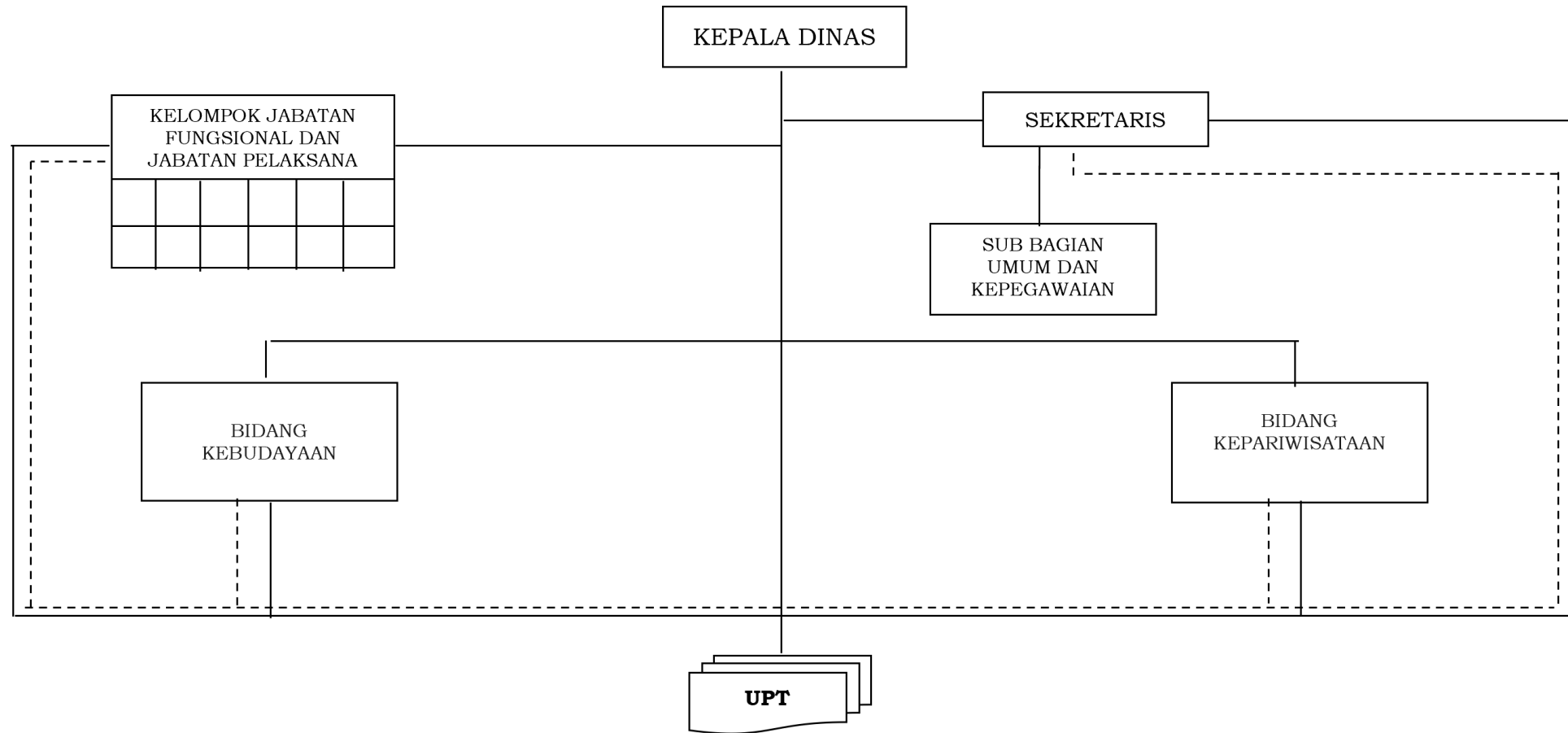
17. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



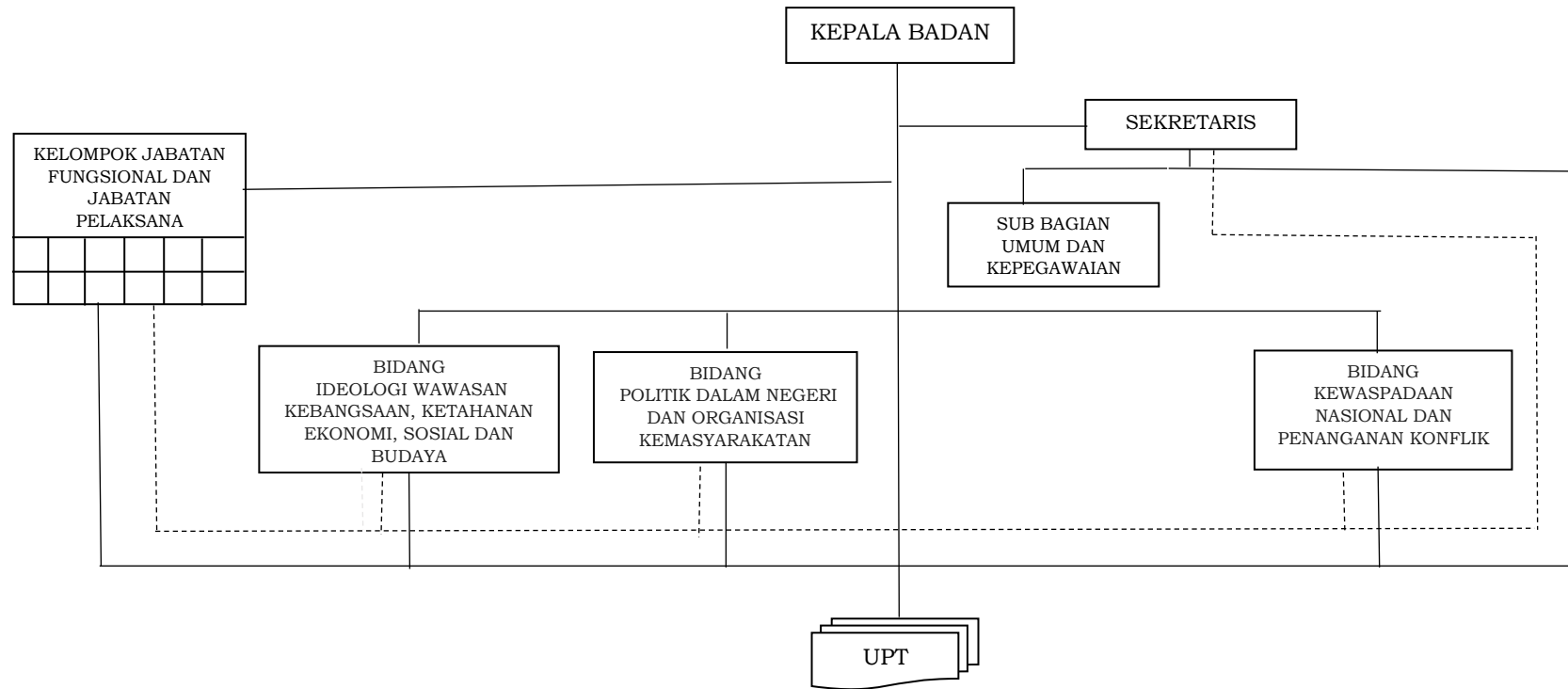
18. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



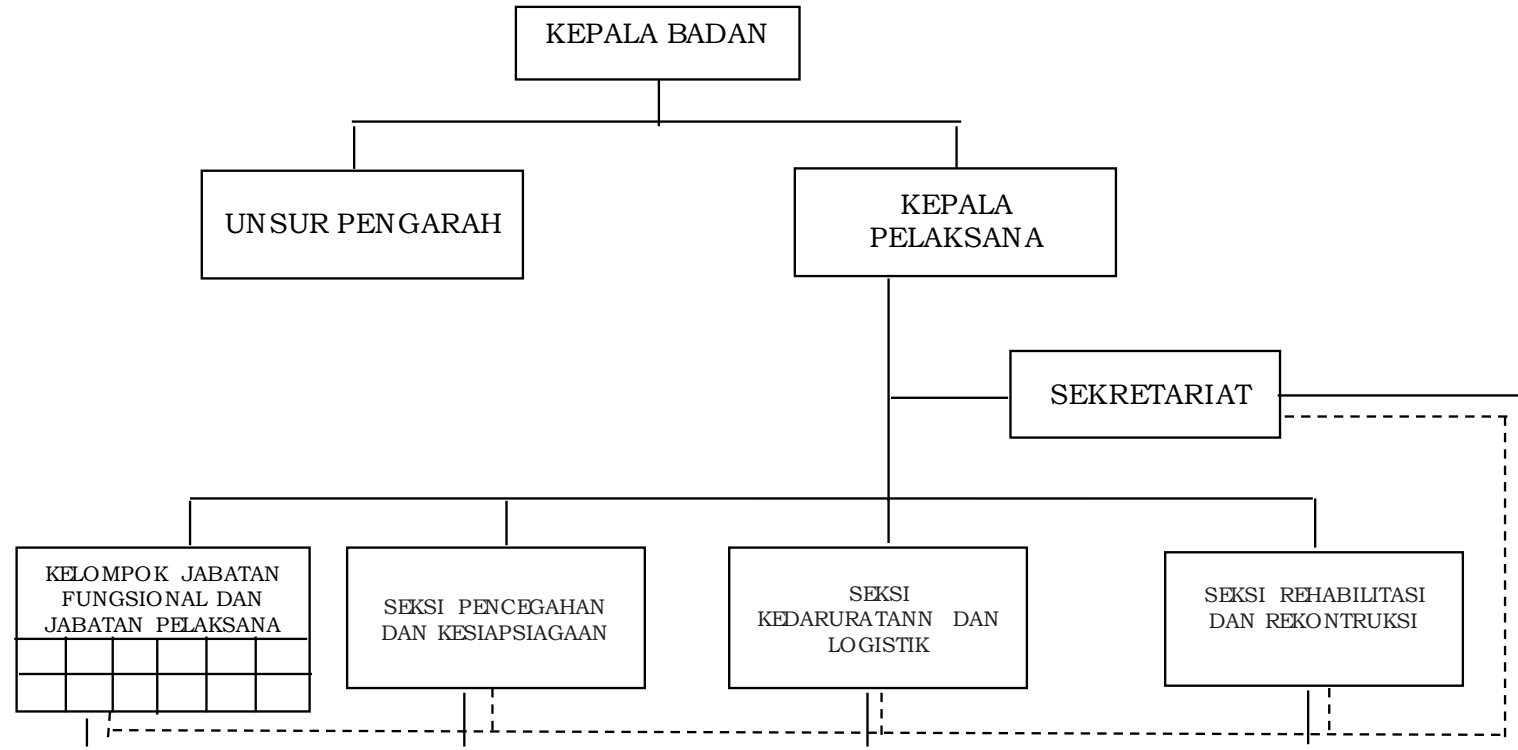
19. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA




20. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



21. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197112281998031002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,
EFFENDI EDO