



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 330 TAHUN 2016**

**WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS DAERAH KOTA CIMAHI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi serta Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi maka dipandang perlu penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah berupa tugas, fungsi dan uraian tugas dari Dinas Daerah Kota Cimahi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 325).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Daerah Kota Cimahi tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Daerah Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan pelaksanaan tugas bagi Dinas Daerah Kota Cimahi.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka :

1. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 100 Seri D); dan

2. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 102 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI

**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2016 NOMOR 330**

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI**NOMOR : 38 TAHUN 2016****TANGGAL : 28 OKTOBER 2016****TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS
DAERAH KOTA CIMAHI****DINAS PENDIDIKAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan; b. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan; c. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan; d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan Teknis Pendidikan; 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 5. Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah / barang milik daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; 8. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Sekolah Menengah Pertama, serta Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; 9. Merumuskan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan; 10. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 14. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		perencanaan program dan pelaporan	b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian lingkup dinas; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian lingkup dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Pelaporan, Subbag Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah / barang milik daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolan pada dinas; 10. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan organisasi dan tatalaksana pada dinas; 11. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kerjasama di bidang pendidikan pada dinas; 12. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum pada dinas; 13. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pada dinas; 14. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 15. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 17. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 18. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 19. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan bidang pendidikan; 20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan urusan program dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan	a. Perencanaan kegiatan program dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/ kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan; b. Pelaksanaan program dan pelaporan yang meliputi	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		laporan dari masing-masing bidang pada badan	penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi program dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 8. Mengelola dan mensinkronisasikan data pokok pendidikan meliputi data peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama; 9. Menfasilitasi pengelolaan dan sinkronisasi data pokok pendidikan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus; 10. Mengelola Web Dinas dan sistem informasi lainnya; 11. Menfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan urusan pendidikan lainnya lingkup dinas; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan pada badan	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas; b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas; c. Pembagian pelaksanaan tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan pada dinas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengendalikan administrasi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Mengelola administrasi keuangan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan lingkup dinas; 7. Melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan penatausahaan keuangan di lingkup dinas; 8. Melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan keuangan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelola keuangan di lingkup dinas; 10. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan secara bulanan, triwulanan dan tahunan yang akan dikoordinasikan dengan perangkat daerah pengelola keuangan daerah; 11. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kantor dan ruang perkantoran pada dinas	dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; c. Pembagian pelaksanaan tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler, organisasi dan tatalaksana dinas serta penyusunan bahan kerjasama; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Memfasilitasi pelayanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional; 11. Melaksanakan administrasi aset daerah / barang milik daerah lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, mengatur, membina, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ; 7. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis, dan penyajian data Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 8. Mendorong dan mengoordinasikan pembentukan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 9. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 10. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan serta izin operasional satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 11. Mendorong warga masyarakat yang memiliki keterampilan tertentu dan lembaga perusahaan yang berminat mengadakan kerjasama dalam menyelenggarakan kursus/magang; 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program serta pengembangan kualitas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan pengembangan pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	a. Perencanaan teknis pengembangan Pendidikan anak Usia Dini (PAUD); b. Pelaksanaan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan koordinasi kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal pendidikan anak usia dini; 6. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal serta kelembagaan pendidikan anak usia dini; 7. Melakukan penataan dan pemberian izin operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini bagi layanan pendidikan Kelompok Bermain (KOBER), Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) sesuai hasil verifikasi; 8. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini; 10. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pendidikan anak usia dini; 11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, bidang dan seksi terkait baik tingkat kota, provinsi maupun pusat. 12. Menyusun bahan tugas pembantuan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan anak usia dini; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidikan masyarakat	a. Perencanaan operasional seksi pembinaan pendidikan masyarakat;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			b. Pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidikan masyarakat; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan masyarakat; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan koordinasi kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal pendidikan masyarakat; 6. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal serta kelembagaan pendidikan masyarakat; 7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, sarana dan prasarana pendidikan masyarakat; 8. Melakukan penataan dan pemberian izin operasional penyelenggaraan pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), kelompok belajar, majelis taklim, sanggar serta pendidikan lainnya yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik; 9. Melaksanakan dan mengoordinasikan promosi hasil pendidikan masyarakat; 10. Mengikuti lomba lembaga berprestasi; 11. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pendidikan masyarakat; 12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, bidang dan seksi terkait baik tingkat kota, provinsi maupun pusat; 13. Menyusun bahan tugas pembantuan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan masyarakat;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, mengatur, membina, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah dasar	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah dasar; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah dasar; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah dasar; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah dasar; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembinaan Sekolah Dasar; 6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah Dasar; 8. Mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik Sekolah Dasar; 9. Melaksanakan pembinaan kegiatan peserta didik Sekolah Dasar; 10. Melaksanakan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan peserta didik Sekolah Dasar; 11. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah Dasar; 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan peserta didik Sekolah Dasar; 13. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan untuk peserta didik Sekolah Dasar; 14. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar; 15. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar; 16. Melaksanakan monitoring Kinerja Pengelolaan Sekolah Dasar; 17. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akreditasi terhadap Sekolah Dasar; 18. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS); 19. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Sekolah Dasar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Ujian Sekolah pada Sekolah Dasar; 21. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar; 22. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar; 23. Mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah; 24. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan program kerjasama pada pendidikan Sekolah Dasar; 25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 26. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 27. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 28. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 29. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum Sekolah Dasar	a. Perencanaan pengelolaan seksi kurikulum sekolah dasar;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			b. Pelaksanaan dan pengelolaan tugas seksi kurikulum sekolah dasar; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seksi kurikulum sekolah dasar; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal; 6. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan; 7. Merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah; 8. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar; 9. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar dalam urusan pengembangan kurikulum; 10. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan / pelaksanaan kurikulum di sekolah pada Jenjang Sekolah Dasar; 11. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada jenjang Sekolah Dasar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar; 13. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar; 14. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan Kurikulum Nasional dan kurikulum muatan lokal pada jenjang Sekolah Dasar; 15. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar; 16. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar; 17. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar; 18. Melaksanakan tugas pendistribusian Kurikulum Nasional dan muatan lokal jenjang Sekolah Dasar; 19. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan Struktur Kurikulum Nasional dan kurikulum muatan lokal jenjang Sekolah Dasar ke sekolah; 20. Menyiapkan bahan penerimaan peserta didik baru pada jenjang Sekolah Dasar; 21. Melaksanakan pengelolaan perpindahan peserta didik pada jenjang Sekolah dasar; 22. Mengumpulkan dan mengolah data peserta didik meliputi data-data tentang : - Prestasi belajar peserta didik per sekolah pada tiap tahun pelajaran; - Peserta didik mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran; - Perpindahan peserta didik;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				- Peningkatan jumlah peserta didik baru pada tiap tahun pelajaran; - Pertumbuhan jumlah penduduk usia 5-7 tahun untuk memperkirakan jumlah peserta didik baru pada suatu tahun pelajaran 23. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) jenjang sekolah dasar; 24. Menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan Kurikulum Nasional dan muatan lokal di sekolah jenjang Sekolah Dasar dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional dan mulok; 25. Menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal – soal ujian sekolah jenjang Sekolah Dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional; 26. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional; 27. Melaksanakan pembinaan akreditasi Sekolah Dasar; 28. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang Sekolah dasar; 29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 30. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				31. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 32. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 33. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 34. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi peserta didik Sekolah Dasar	a. Perencanaan operasional seksi peserta didik sekolah dasar; b. Pelaksanaan dan pengelolaan tugas seksi peserta didik sekolah dasar; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi peserta didik sekolah dasar; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan urusan koordinasi, pembinaan, Pengawasan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; 6. Menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi peserta didik jenjang Sekolah Dasar ; 7. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik Sekolah Dasar; 8. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik serta

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah dasar; 9. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; 10. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik disekolah jenjang pendidikan sekolah dasar; 11. Menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan peserta didik; 12. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik pada jenjang pendidikan Sekolah dasar; 13. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data peserta didik tidak mampu pada jenjang sekolah dasar; 14. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan peserta didik termasuk ekstrakurikuler Sekolah; 15. Memfasilitasi Kegiatan ekstrakurikuler jenjang Sekolah Dasar ; 16. Mengupayakan pemberian bantuan bagi peserta didik tidak mampu jenjang sekolah dasar; 17. Menanggulangi permasalahan peserta didik mengulang dan putus sekolah jenjang pendidikan Sekolah dasar; 18. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan untuk peserta didik jenjang sekolah dasar; 19. Mengoordinasikan dan mengawasi penanggulangan masalah peserta didik jenjang sekolah dasar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Menyusun instrumen pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; 21. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; 22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 23. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 25. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 26. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	a. Perencanaan operasional seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah dasar; b. Pelaksanaan tugas seksi kelembagaan, pengadaan dan sarana dan prasarana sekolah dasar; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah dasar; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	5. Merencanakan, merumuskan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar; 6. Merencanakan, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar; 7. Melaksanakan penataan peningkatan mutu Lembaga Sekolah, Sarana dan Prasarana pendidikan meliputi : 1) Prasarana : 2) Lingkungan (halaman, taman, lapangan, fasilitas parkir); 3) Ruang Kelas, Ruang Guru, Kantor dan Aula; 4) Ruang Laboratorium, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang Ibadah, jamban (WC); 5) Jaringan listrik, telepon dan sarana air bersih; 6) Dan lain-lain. Sarana : 1) Sumber belajar (buku dan software) 2) Alat Peraga/Alat Praktik /Alat Musik; 3) Media Pembelajaran (Komputer, TV Audio dan CD/DVD); 4) Mebeleur, Sarana bermain dan Sarana Olahraga; 5) Alat Tulis Siswa/Guru/ Kantor; 6) Perlengkapan sekolah/Perabot 7) Pakaian : seragam / praktek / olahraga 8) Dll 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, mengatur, membina, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah menengah pertama	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah menengah pertama; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah pertama ; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah pertama ; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembinaan sekolah pertama; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembinaan Sekolah menengah pertama; 6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan Sekolah menengah pertama; 7. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah menengah pertama; 8. Mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik Sekolah menengah pertama; 9. Melaksanakan pembinaan kegiatan peserta didik Sekolah menengah pertama;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Melaksanakan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan peserta didik Sekolah menengah pertama; 11. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah menengah pertama; 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan peserta didik Sekolah menengah pertama; 13. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan untuk peserta didik Sekolah menengah pertama; 14. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian, penataan dan penutupan Sekolah menengah pertama; 15. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Sekolah menengah pertama; 16. Melaksanakan monitoring Kinerja Pengelolaan Sekolah menengah pertama; 17. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akreditasi terhadap Sekolah menengah pertama; 18. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Musyawarah Kerja Guru (MKG), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS); 19. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Sekolah menengah pertama; 20. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Ujian Nasional pada Sekolah menengah pertama; 21. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah menengah pertama; 22. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sarana dan prasarana pada Sekolah menengah pertama; 23. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan program kerjasama pada pendidikan Sekolah menengah pertama; 24. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 25. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 26. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 27. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 28. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
14	Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah pertama	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sekolah menengah pertama	a. Perencanaan operasional pengelolaan seksi kurikulum sekolah menengah pertama; b. Pelaksanaan tugas seksi kurikulum sekolah menengah pertama; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kurikulum sekolah menengah pertama;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka menengah pertama dan struktur kurikulum sekolah menengah pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal; 6. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan; 7. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah menengah pertama; 8. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah menengah pertama dalam urusan pengembangan kurikulum; 9. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan / pelaksanaan kurikulum di sekolah pada Jenjang Sekolah menengah pertama; 10. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal; 11. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama; 12. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama; 13. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan Kurikulum Nasional pada jenjang Sekolah menengah pertama; 14. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama; 15. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah menengah pertama; 16. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah menengah pertama; 17. Melaksanakan tugas pendistribusian Kurikulum Nasional dan muatan lokal jenjang Sekolah menengah pertama; 18. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan Struktur Kurikulum Nasional dan muatan lokal jenjang Sekolah menengah pertama ke sekolah; 19. Menyiapkan bahan penerimaan peserta didik baru pada jenjang Sekolah menengah pertama; 20. Melaksanakan pengelolaan perpindahan peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama; 21. Mengumpulkan dan mengolah data peserta didik meliputi data-data tentang : 1) Prestasi belajar peserta didik per sekolah pada tiap tahun pelajaran; 2) peserta didik mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran; 3) Perpindahan peserta didik; 4) Peningkatan jumlah peserta didik baru pada tiap tahun pelajaran; 5) Pertumbuhan jumlah penduduk usia 12 - 13 tahun untuk memperkirakan jumlah peserta didik baru pada suatu tahun pelajaran. 22. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Musyawarah Kerja Guru (MKG), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Musyawarah Kerja Pengawas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Sekolah (MKPS) jenjang sekolah menengah pertama; 23. Menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan Kurikulum Nasional di sekolah jenjang Sekolah menengah pertama dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional; 24. Menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal – soal ujian sekolah jenjang Sekolah menengah pertama dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional; 25. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan menengah pertama dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional; 26. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang Sekolah menengah pertama; 27. Melaksanakan pembinaan akreditasi Sekolah menengah pertama; 28. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang Sekolah menengah pertama; 29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 30. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 31. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				32. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 33. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 34. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
15	Kepala Seksi Peserta Didik Sekolah menengah pertama	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi peserta didik Sekolah menengah pertama	a. Perencanaan operasional pengelolaan seksi peserta didik Sekolah menengah pertama; b. Pelaksanaan tugas seksi peserta didik Sekolah menengah pertama; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas peserta didik Sekolah menengah pertama; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan urusan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 6. Menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi peserta didik jenjang Sekolah menengah pertama; 7. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik Sekolah menengah pertama; 8. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama; 9. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 10. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik disekolah jenjang pendidikan sekolah menengah pertama; 11. Menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan peserta didik; 12. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik pada jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama; 13. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data peserta didik tidak mampu pada jenjang sekolah menengah pertama; 14. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan peserta didik termasuk ekstrakurikuler Sekolah; 15. Memfasilitasi Kegiatan ekstrakurikuler jenjang Sekolah menengah pertama ; 16. Mengupayakan pemberian bantuan bagi peserta didik tidak mampu jenjang sekolah menengah pertama; 17. Menanggulangi permasalahan peserta didik mengulang dan putus sekolah jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan untuk peserta didik jenjang sekolah menengah pertama; 19. Mengoordinasikan dan mengawasi penanggulangan masalah peserta didik jenjang sekolah menengah pertama; 20. Menyusun instrumen pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 21. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 23. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 25. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 26. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
16	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah menengah pertama	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	a. Perencanaan operasional pengelolaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; b. Pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, merumuskan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; 6. Merencanakan, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama; 7. Melaksanakan penataan peningkatan mutu Lembaga Sekolah, Sarana dan Prasarana pendidikan meliputi : Prasarana : 1) Lingkungan (halaman, taman, lapangan, fasilitas parkir); 2) Ruang Kelas, Ruang Guru, Kantor dan Aula; 3) Ruang Laboratorium, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang Ibadah, jamban (WC); 4) Jaringan listrik, telepon dan sarana air bersih; 5) Dan lain-lain. Sarana : 1) Sumber belajar (buku dan software) 2) Alat Peraga/Alat Praktik /Alat Musik; 3) Media Pembelajaran (Komputer, TV Audio dan CD/DVD); 4) Mebeleur, Sarana bermain dan Sarana Olahraga;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5) Alat Tulis Siswa/Guru/ Kantor; 6) Perlengkapan sekolah/Perabot 7) Pakaian : seragam / praktek / olahraga 8) Dll. 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
16	Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, mengatur, membina, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	5. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 6. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 7. Menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 8. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat. sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 9. Menyusun bahan peningkatan mutu profesi pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 10. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam kota; 11. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 12. Membuat laporan berbagai kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 13. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Peningkatan kualifikasi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang meliputi : - Rekrutmen Pendidik dan Tenaga Kependidikan; - Pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; - Pengembangan Kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan; - Uji Kompetensi pendidik dan Tenaga Kependidikan; - Sertifikasi Guru; - Pembinaan Profesionalisme Guru dan tenaga kependidikan; - Pembinaan Kompetisi dan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan; - Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta; - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
17	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat	a. Perencanaan pengelolaan, seksi tenaga guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; b. Pelaksanaan dan pengelolaan tugas program seksi tenaga guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat ; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 6. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 7. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 8. Menyusun bahan peningkatan mutu profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 9. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 10. Memberikan layanan penyaluran berbagai Tunjangan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat. 11. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Peningkatan kualifikasi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga pendidikan, yang meliputi : - Rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; - Pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; - Pengembangan Kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; - Uji Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; - Sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; - Pembinaan Profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; - Pembinaan Kompetisi dan Prestasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 12. Menyiapkan bahan rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
18	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar	a. Perencanaan pengelolaan, seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; b. Pelaksanaan dan pengelolaan tugas program seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; d. Evaluasi, pelaporan dan dokumentasi program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru kependidikan pada sekolah dasar; 6. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar ; 8. Menyusun bahan peningkatan mutu profesi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; 9. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; 10. Membuat laporan berbagai kegiatan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; 11. Memberikan layanan penyaluran berbagai Tunjangan bagi guru dan kependidikan pada sekolah dasar. 12. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Peningkatan kualifikasi dan Pengembangan kompetensi dan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar, yang meliputi : a. Rekrutmen guru dan Tenaga kependidikan pada sekolah dasar; b. Pemetaan dan peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; c. Pengembangan Kompetensi dan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; d. Uji Kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; e. Sertifikasi guru dan Tenaga kependidikan pada sekolah dasar; f. Pembinaan Profesionalisme guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar; g. Pembinaan Kompetisi dan Prestasi guru dan Tenaga kependidikan pada sekolah dasar; 13. Menyiapkan bahan rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta jenjang sekolah dasar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
19	Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dan kegiatan seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	a. Perencanaan pengelolaan, seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; b. Pelaksanaan dan pengelolaan tugas seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru kependidikan pada sekolah menengah pertama; 6. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; 8. Menyusun bahan peningkatan mutu profesi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; 9. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; 10. Membuat laporan berbagai kegiatan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; 11. Memberikan layanan penyaluran berbagai Tunjangan bagi guru dan kependidikan pada sekolah menengah pertama; 12. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Peningkatan kualifikasi dan Pengembangan kompetensi dan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama, yang meliputi : a. Rekrutmen guru dan Tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; b. Pemetaan dan peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; c. Pengembangan Kompetensi dan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; d. Uji Kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; e. Sertifikasi guru dan Tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; f. Pembinaan Profesionalisme guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; g. Pembinaan Kompetisi dan Prestasi guru dan Tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Menyiapkan bahan rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta jenjang sekolah menengah pertama; 14. Mengoordinasikan dan memfasilitasi tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS KESEHATAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dalam bidang kesehatan; b. Perencanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan; c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan; d. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan; e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesehatan; 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 5. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; 8. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkup Dinas	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan; d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Informasi, Subbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Mengoordinasikan perencanaan, program/ kegiatan dan anggaran.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan informasi kesehatan; 8. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 10. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 11. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 12. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 13. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 14. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
3	Subbagian Program dan Informasi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan konsultasi program/kegiatan dan anggaran serta data dan informasi yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.	a. Penyusunan program/kegiatan dan anggaran dari masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dari masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan evaluasi dan pelaporan dari seluruh program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kesehatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa data , pelaporan kegiatan dan informasi kesehatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program/kegiatan, anggaran dan Informasi Kesehatan 9. Mengelola data dan informasi kesehatan melalui Sistem Informasi Kesehatan (SIK) 10. Menyelenggarakan bimbingan teknis tentang perencanaan, program/kegiatan, anggaran dan informasi kesehatan. 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Sub Keuangan, Umum dan Kepegawaian,	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol keuangan, urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Dinas Kesehatan;	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, dan keuangan; b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, keuangan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, keuangan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Kepegawaian dan Umum lingkup dinas; 6. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 7. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 8. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 9. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 10. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 11. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 13. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 14. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 15. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 16. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 17. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 18. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau menerima usulan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 19. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat	a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang Kesehatan masyarakat ; c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang Kesehatan masyarakat ; d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat.; 5. Merumuskan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang kesehatan masyarakat; 6. Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang kesehatan masyarakat yang akan dikoordinasikan oleh

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Wali Kota; 7. Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat yang meliputi program kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; 8. Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan bidang kesehatan masyarakat 9. Merumuskan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kesehatan; 10. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara , bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 11. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kesehatan masyarakat; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta merencanakan, mengevaluasi dan pelaporan; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan bidang kesehatan masyarakat;kepada atasan; 14. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; 17. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
6	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas ,dan mengontrol urusan seksi Kesehatan Keluarga dan gizi	a. Perencanaan kegiatan urusan seksi kesehatan keluarga dan gizi; b. Pelaksanaan urusan seksi kesehatan keluarga dan gizi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, pelaporan dan evaluasi urusan perencanaan teknis seksi kesehatan keluarga dan gizi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan; 5. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka kelancaran tugas; 6. Menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi bidang Kesehatan Masyarakat; 7. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi bidang Kesehatan Masyarakat; 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi bidang Kesehatan Masyarakat 9. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pada pelaksanaan kegiatan; 10. Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan Kesehatan Ibu, Bayi dan Balita; 11. Melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Melaksanakan Upaya pelayanan Kesehatan Anak, Remaja dan lanjut usia; 13. Melaksanakan Audit kematian Maternal dan Perinatal; 14. Pembinaan terhadap kegiatan Gerakan Sayang Ibu (GSI). 15. Melaksanakan peningkatan pelayanan medis KB dan efek samping KB; 16. Menyelenggarakan pendataan, pemetaan, pembinaan, pelaporan, evaluasi dan monitoring gizi keluarga dan masyarakat; 17. Menyelenggarakan survailans gizi buruk; 18. Menyelenggarakan penanggulangan masalah gizi; 19. Menyelenggarakan pelatihan teknik seksi kesehatan keluarga dan gizi bidang Kesehatan Masyarakat skala kota; 20. Menyelenggarakan Implementasi penapisan (IPTEK) di seksi kesehatan keluarga dan gizi bidang Kesehatan Masyarakat; 21. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan ; 22. Mengendalikan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi bidang Kesehatan Masyarakat; 23. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi kepada atasan; 25. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 26. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				27. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; 28. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier; 29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
7	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol , melaporkan dan evaluasi urusan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan	a. Perencanaan kegiatan urusan seksi promosi dan Pemberdayaan Kesehatan; b. Pelaksanaan urusan seksi promosi dan Pemberdayaan Kesehatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol , pelaporan dan evaluasi urusan Teknis, perencanaan promosi dan Pemberdayaan Kesehatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merencanakan kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan kesehatan; 4. Menyiapkan bahan-bahan RPJM dan RPJM seksi promosi dan pemberdayaan kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 5. Menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja seksi promosi dan pemberdayaan; 6. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan kesehatan; 7. Melaksanakan pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat dan penyuluhan masyarakat pola hidup sehat; 8. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan; 9. Melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM); 10. Melaksanakan pelatihan teknis seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kesehatan; 12. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 13. Mengendalikan kegiatan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Keluarga dan Gizi kepada atasan; 16. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; 19. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier; 20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
8	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol ,	a. Perencanaan kegiatan urusan seksi Kesehatan Lingkungan,	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		mengevaluasi dan melaporkan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga	Kesehatan Kerja dan Olahraga; b. Pelaksanaan urusan Kesehatan Lingkungan, seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan Teknis Kesehatan Lingkungan, seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; 4. Menyiapkan bahan-bahan RPJM dan RPJM seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 5. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga bidang Kesehatan Masyarakat; 6. Melaksanakan koordinasi konsultasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam penyehatan lingkungan Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan pemukiman. 7. Melaksanakan supervisi/pemantauan sanitasi kerumah sakit, puskesmas, fasyankes, dan klinik yang meliputi pengelolaan limbah cair maupun padat; 8. Melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan di puskesmas; 9. Melaksanakan Fasilitasi kerjasama penanganan limbah medis padat antara puskesmas dan pihak ketiga yang berizin; 10. Melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan yang menyangkut penyehatan pangan. 11. Melaksanakan pelatihan dan orientasi kesehatan lingkungan, Tempat-tempat Umum, Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan pemukiman serta aplikasinya sehingga bermanfaat bagi upaya penyehatan lingkungan 12. Melaksanakan pembinaan kota sehat 13. Melaksanakan program kesehatan kerja ke sektor formal dan informal, dan olahraga

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan 15. Mengendalikan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga Kesehatan; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada atasan; 18. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; 21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier; 22. Membantu penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PPSP); 23. Menyiapkan dan melaksanakan Pelatihan Monitoring dan Evaluasi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) melalui Website dan SMS Gateway; 24. Menyiapkan dan melaksanakan Pertemuan Persiapan Kelurahan ODF; 25. Menyiapkan, melaksanakan, menyusun dan membahas Studi Environment Health Risk Assessment (EHRA) ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				26. Membantu Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Rumah Makan/Restoran, Jasaboga dan Depot Air Minum Isi Ulang; 27. Melakukan Pemantauan Sanitasi; 28. Menghimpun Data Profil Tahunan dari Puskesmas ; 29. Mengelola Data Website Nawasis; 30. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis dan pengendalian teknis Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;	a. Perencanaan operasional Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; b. Pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; c. Pengoordinasian urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang meliputi Surveilans dan Imunisasi; Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; 6. Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Surveilans dan Imunisasi; Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; 7. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas kesehatan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan surveilans dan imunisasi.	a. Perencanaan kegiatan urusan surveilans dan imunisasi; b. Pelaksanaan kegiatan urusan surveilans dan imunisasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan perencanaan urusan surveilans dan Imunisasi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penanggulangan bencana; 7. Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan jemaah haji; 8. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 9. Mengendalikan kegiatan surveilans dan Imunisasi 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pengamatan Penyakit dan Imunisasi kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan pencegahan dan pengendalian menular	a. Perencanaan kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; b. Pelaksanaan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, yaitu TB, HIV, DBD, Malaria, ISPA, Diare, Kusta & Frambusia, Hepatitis, dan Rabies; 6. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kesehatan; 7. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 8. Mengendalikan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, yaitu TB, HIV, DBD, Malaria, ISPA, Diare, Kusta & Frambusia, Hepatitis, dan Rabies; 9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada atasan; 10. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
12	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	a. Perencanaan kegiatan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; b. Pelaksanaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Kesehatan Jiwa dan Indera; 6. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kesehatan; 7. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 8. Mengendalikan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Indera; 9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Indera kepada atasan; 10. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
13	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.	a. Perencanaan operasional bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan. b. Pengelolaan urusan Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; c. Pengoordinasian urusan Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan pelayanan medik dan farmasi; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; 7. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan. meliputi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Sumber Daya manusia Kesehatan, Mutu Pelayanan dan Sarana Prasarana Kesehatan. 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Mutu Pelayanan dan Sarana Prasarana Kesehatan. 9. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 10. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
14	Kepala Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan	a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan; b. Pelaksanaan urusan pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			perencanaan teknis pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan kesehatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan kesehatan 6. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 7. Mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan; 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan yang meliputi : 1) Pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal; 2) Penyelenggaraan tugas perbantuan Pembiayaan Jaminan Kesehatan Nasional. 9. Menyelenggarakan pelatihan teknis seksi pembiayaan kesehatan Kota Cimahi; 10. Menyelenggarakan bimtek pembiayaan kesehatan untuk pengelola dana kapitasi dan non kapitasi JKN di FKTP milik Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 11. Mengelola pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program Jaminan Kesehatan Nasional di FKTP milik Pemerintah; 12. Melaksanakan koordinasi lintas program, lintas sektor terkait termasuk BPJS Kesehatan dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); 13. Mengelola dana Premi Jaminan Kesehatan Nasional PBI Kota Cimahi; 14. Mengelola dana pelayanan rujukan kesehatan masyarakat miskin Kota Cimahi di luar kuota PBI; 15. Mengelola dana bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat untuk pembayaran Premi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Mengelola dana non kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional dari BPJS Kesehatan; 17. Pembinaan terhadap pelaksanaan Jaminan Kesehatan Kota Cimahi; 18. Menyusun regulasi pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional Kota Cimahi; 19. Melakukan kerjasama dengan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin diluar PBI JKN; 20. Melaksanakan koordinasi dengan bidan praktek mandiri dalam pelaksanaan persalinan peserta JKN; 21. Melaksanakan verifikasi klaim pelayanan rujukan kesehatan masyarakat miskin di luar PBI; 22. Melaksanakan verifikasi terhadap pengelolaan dana kapitasi dan non kapitasi JKN; 23. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan program Jaminan kesehatan Nasional; 24. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 25. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 26. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 27. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 28. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
15	Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan .	a. Pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian dan Alat Kesehatan b. Pelaksanaan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan; 6. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kesehatan; 7. Mengendalikan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyusun rencana kebutuhan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Mengadakan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; 14. Mendistribusikan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; 15. Membuat pencatatan dan pelaporan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; 16. Melakukan monitoring dan evaluasi obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; 17. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan; 18. Menyusun rencana kegiatan penyuluhan keamanan pangan industri rumah tangga; 19. Melaksanakan kegiatan penyuluhan keamanan pangan industri rumah tangga; 20. Melakukan audit terhadap sarana industri rumah tangga; 21. Menerbitkan Sertifikat PKP dan PIRT; 22. Melakukan pembinaan terhadap sarana jajanan sekolah; 23. Melakukan pengawasan terhadap pangan yang beredar di Kota Cimahi; 24. Melakukan pemeriksaan pangan ke Laboratorium; 25. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
16	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Mutu Pelayanan dan Sarana Prasarana Kesehatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Mutu Pelayanan dan Sarana	a. Perencanaan kegiatan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Mutu Pelayanan dan Sarana Prasarana Kesehatan; b. Pelaksanaan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan,	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		dan Prasarana Kesehatan;	Mutu Pelayanan dan Sarana Prasarana Kesehatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Mutu Pelayanan dan Sarana Prasarana Kesehatan ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia kesehatan , mutu pelayanan, dan sarana prasarana kesehatan; 6. Melaksanakan urusan pemenuhan ,penyebaran dan pengadaan sumber daya kesehatan di lingkup Dinas yang meliputi layanan membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; 7. Melakukan penilaian kinerja Puskesmas, melaksanakan akreditasi Puskesmas, pengadaan sarana dan prasarana puskesmas; 8. Rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan; 9. Menerbitkan perizinan sumber daya manusia kesehatan; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang c. Pengawasan dan pembinaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya	- Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi dinas; - Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); - Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; - Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; - Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; - Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi, dan Bidang Tata Ruang; - Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang; - Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di Lingkup Dinas	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tuasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan lingkup Dinas	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan, program, evaluasi dan pelaporan pada dinas; b. Pelaksanaan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, mengevaluasi dari masing-masing bidang pada dinas;	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menghimpun dan memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pada dinas ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	5. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang; 6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 9. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; 10. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 11. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 12. Menyiapkan SPM lingkup Dinas; 13. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 14. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 15. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 16. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap dilingkup dinas; 17. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata warkat kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran pada dinas	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat pengadministrasian kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor, penataan dan pengadaan ruang perkantoran lingkup dinas; b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran lingkup dinas; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporanlainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kependidikan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	penyesuaian ijazah, usulan member penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Bina Marga	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Bina Marga	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan Bidang Bina Marga b. Pengelolaan urusan pemerintahan Bidang Bina Marga;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pengoordinasian urusan pemerintahan Bidang Bina Marga d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Bina Marga; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan penanganan sedimentasi akibat endapan lumpur yang terjadi di ruas jalan kota dan lingkungan; 6. Menyelenggarakan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kota; 7. Merumuskan penyelenggaraan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kota; 8. Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan sarana jalan; 9. Menyelenggarakan pemeliharaan drainase tepi jalan kota; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari , memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
6	Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan seksi peningkatan jalan dan jembatan.	a. Perencanaan kegiatan seksi peningkatan jalan dan jembatan; b. Pelaksanaan seksi peningkatan jalan dan jembatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi peningkatan jalan dan jembatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan teknis pemrograman dan penganggaran serta pelaksanaan konstruksi jalan kota; 6. Merumuskan penyelenggaraan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kota; 7. Menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana jalan, jembatan dan saluran jalan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
7	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan	a. Perencanaan kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; b. Pelaksanaan operasional seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan teknis, pemrograman dan penganggaran serta pemeliharaan konstruksi jalan kota dan saluran jalan; 6. Merumuskan penyelenggaraan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan kota dan saluran jalan; 7. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana jalan, jembatan dan saluran jalan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluai dan melaporkan seksi pengawasan dan pemanfaatan jalan.	a. Perencanaan kegiatan seksi pengawasan dan pemanfaatan jalan; b. Pelaksanaan operasional seksi pengawasan dan pemanfaatan jalan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan dan pemanfaatan jalan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan teknis, pemrograman dan penganggaran serta pengawasan dan pemanfaatan jalan; 6. Merumuskan penyelenggaraan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengawasan dan pemanfaatan jalan; 7. Menyelenggarakan pengawasan dan pemanfaatan jalan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang tata bangunan dan jasa kontruksi	a. Perencanaan urusan pemerintahan bidang tata bangunan dan jasa kontruksi; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang tata bangunan dan jasa kontruksi; c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang tata bangunan dan jasa kontruksi d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tata bangunan dan jasa kontruksi; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi; 6. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 7. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung	a. Perencanaan kegiatan seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung; b. Pelaksanaan seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada bidang tata bangunan dan jasa konstruksi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring 6. Mengendalikan kegiatan seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 10. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
11	Kepala Seksi Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan seksi pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi	a. Perencanaan kegiatan seksi pengendalian bangunan pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi; b. Pelaksanaan seksi pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring; 6. Mengendalikan kegiatan seksi pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi; 7. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penelitian, kegiatan pengusutan, pendirian dan pengawasan pendirian bangunan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
12	Kepala Bidang Tata Ruang	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan urusan pemerintahan bidang tata ruang	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang tata ruang; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang tata ruang;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang tata ruang d. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tata ruang; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan kebijakan teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian bidang tata ruang; 6. Merumuskan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan bidang tata ruang ; 7. Mengusulkan prioritas kegiatan tahun anggaran berikutnya bidang tata ruang; 8. Mempertanggungjawabkan laporan laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulanan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
13	Kepala Seksi Perencanaan Pemanfaatan Tata Ruang	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perencanaan pemanfaatan tata ruang	a. Perencanaan kegiatan seksi perencanaan pemanfaatan tata ruang; b. Pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan pemanfaatan tata ruang c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan pemanfaatan tata ruang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis seksi antara lain RDTRK, RTRK, dan RTBL; 6. Menyiapkan rencana pemanfaatan ruang antara lain rencana Tapak / Site Plan 7. Mengendalikan kegiatan seksi perencanaan pemanfaatan tata ruang; 8. Menyiapkan bahan petunjuk teknis urusan perencanaan pemanfaatan tata ruang ; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
14	Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang.	a. Perencanaan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang; b. Pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pembinaan teknis pengendalian pemanfaatan tata ruang; 6. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 8. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin dan merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman	a. Perumusan kebijakan teknis dalam urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota, drainase kota, sarana dan prasarana utilitas, air bersih, dan air limbah b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota, drainase kota, sarana dan prasarana utilitas, air bersih, dan air limbah c. Pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota, drainase kota, sarana dan prasarana utilitas, air bersih, dan air limbah d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis urusan perumahan dan kawasan permukiman; 4. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 5. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Perumahan dan Permukiman, serta Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman; 8. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perumahan dan Permukiman, serta Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman ; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota;
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dinas	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan pada lingkup dinas	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan, program, evaluasi dan pelaporan pada dinas; b. Pelaksanaan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, mengevaluasi dari masing-masing pada dinas ;	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menghimpun dan memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup dinas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	5. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 9. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; 10. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 11. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 12. Menyiapkan SPM lingkup Dinas; 13. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 14. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 15. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 16. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap dilingkup dinas; 17. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata warkat kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada dinas	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat pengadministrasian kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan tulis, penataan dan pengadaan ruang perkantoran b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis ruang kantor; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				memberikan penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi ijin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangann yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang dan Perumahan Permukiman	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman	a. Perencanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman; c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			perumahan dan permukiman; d. Pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring; 6. Melaksanakan kebijakan dan strategi kota mengenai bidang perumahan dan permukiman; 7. Mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, mengontrol bidang perumahan dan permukiman; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian Perumahan dan Permukiman	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan seksi penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman	a. Perencanaan kegiatan seksi penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman; b. Pelaksanaan urusan penataan dan pngendalian perumahan dan permukiman;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman; 6. Melaksanakan penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman di seluruh wilayah Kota Cimahi; 7. Melaksanakan penanganan genangan/banjir yang terjadi di Kota Cimahi dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait; 8. Melaksanakan perencanaan dan penataan kawasan permukiman kumuh; 9. Melaksanakan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman di seluruh wilayah Kota Cimahi; 10. Menyusun bahan rekomendasi teknis perihal penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan seksi pertamanan dan dekorasi kota	a. Perencanaan kegiatan seksi pertamanan dan dekorasi kota; b. Pelaksanaan kegiatan seksi pertamanan dan dekorasi kota; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seksi pertamanan dan dekorasi kota; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugas Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan pelaporan lainnya sesuai lingkup tugas Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota; 4. Merumuskan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota; 5. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota; 6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data mengenai pertamanan dan dekorasi kota; 7. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota, yang meliputi pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota; 8. Menyusun perencanaan teknis kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota; 9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota, baik administrasi maupun teknis; 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, menginventarisasi dan menganalisa permasalahan serta merumuskan alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan lingkup tugas Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Membagi tugas, mengarahkan, mengontrol dan mengevaluasi kinerja Staf Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan; 14. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim teknis reklame; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Seksi Drainase Kota	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pembangunan seksi drainase kota	a. Perencanaan kegiatan seksi drainase kota; b. Pelaksanaan tugas seksi drainase kota; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi drainase kota; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis drainase kota dan irigasi; 6. Melaksanakan pemeliharaan drainase lingkungan permukiman dan irigasi di seluruh wilayah Kota Cimahi; 7. Melaksanakan penanganan genangan/banjir yang terjadi di Kota Cimahi dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait; 8. Melaksanakan pembangunan drainase kota dan irigasi; 9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan drainase lingkungan permukiman dan irigasi di seluruh wilayah Kota Cimahi; 10. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penanganan genangan/banjir yang terjadi di Kota Cimahi dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait; 11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan drainase kota dan irigasi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Menyusun bahan rekomendasi teknis perihal penataan drainase kota dan irigasi; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pemerintahan bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman	a. Perencanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman; c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang sarana dan prasarana perumahan dan permukiman ; d. Pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sarana	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana prasarana perumahan dan permukiman yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dan prasarana perumahan dan permukiman; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	6. Melaksanakan kebijakan dan strategi kota mengenai sarana prasarana perumahan dan permukiman ; 7. Mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, mengontrol bidang sarana prasarana perumahan dan permukiman; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Sarana dan prasarana Utilitas	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pembangunan seksi sarana prasarana Utilitas.	a. Perencanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana Utilitas; b. Pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana Utilitas; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana Utilitas;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana utilitas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring; 6. Melaksanakan kebijakan dan strategi kota mengenai sarana dan prasarana utilitas; 7. Mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, mengontrol bidang sarana dan prasarana utilitas; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Air Bersih	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi air bersih	a. Perencanaan kegiatan seksi air bersih b. Pelaksanaan tugas seksi air bersih; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi air bersih;	1. Menyusunbahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis air bersih; 6. Menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan berkaitan dengan strategi dan kebijakan di Seksi Air Bersih; 7. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas urusan Air Bersih dan mencari alternatif pemecahannya; 8. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 9. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air bersih; 10. Menyelenggarakan pengawasan dalam pengelolaan air bersih; 11. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan air bersih; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Seksi Air Limbah	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi air limbah	a. Perencanaan kegiatan seksi air limbah b. Pelaksanaan tugas seksi air limbah; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi air limbah ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan air bersih dan air limbah domestik; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis urusan air air limbah domestik; 7. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air limbah domestik; 8. Menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan berkaitan dengan strategi dan kebijakan di Bidang Air Limbah Domestik; 9. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Limbah Domestik dan mencari alternatif pemecahannya; 10. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 11. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air limbah domestik; 12. Menyelenggarakan pengawasan dalam pengelolaan air limbah domestik;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan pengelolaan air limbah domestik; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran	a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran; b. Perencanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran; c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran; d. Pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran; e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 2. Menetapkan dan Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan segala bentuk perencanaan lainnya dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun dan membuat LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 5. Mengendalikan kegiatan di Sekretariat, Bidang Penegakkan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 6. Merumuskan dan menetapkan rancangan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; 7. Merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur dan standar teknis pelayanan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			sesuai dengan tugas dan fungsinya	8. Mengawasi dan mengendalikan sistem informasi di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 9. Mengawasi dan mengendalikan PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, kebijakan dalam rangka pembinaan PPNS; 10. Mengendalikan kegiatan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan atau pejabat pemerintah daerah; 11. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja, PPNS dan Satuan perlindungan masyarakat; 12. Mengawasi pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 16. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian Satuan ; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..	1. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKIP, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 5. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 7. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 8. Menganalisa kebutuhan pegawai, serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada Satuan dalam rangka Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 9. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran agar efektif dan efisien; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mengelola administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 13. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan,melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.	a. Perencanaan program kegiatan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; b. Pelaksanaan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; c. Pembuatan laporan dan evaluasi urusan program , keuangan, dan pelaporan,	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	4. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang; 5. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 8. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 10. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 11. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 12. Menyiapkan SPM lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 13. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 14. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan,melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya yang ada dalam lingkup tugasnya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 6. Menyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 10. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 11. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 13. Menyelenggarakan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai; 14. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
5	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang penegakan peraturan Daerah.	a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penegakan peraturan daerah; b. Penyelenggaraan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah; c. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang penegakan peraturan daerah; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah; e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	1. Mengoordinir dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinir dan Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya yang ada dalam lingkup tugasnya; 4. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Daerah ; 5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan dan supervisi Penegakan Perundang-undangan Daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Penegakan Perundang-undangan Daerah; 7. Melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 8. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi PPNS; 9. Menyelenggarakan koordinasi dengan aparat Kepolisian Negara dan Unit Kerja/Instansi terkait dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
6	Kepala Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Seksi dan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas , mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;	a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi
				1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 5. Menerima dan melakukan penanganan pertama atas laporan/ pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 6. Mengkaji, mengolah, dan menganalisa laporan/pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota; 7. Mendatangi TKP/lokasi pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sebagai aturan pelaksana Peraturan Daerah; 8. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelayanan pengaduan masyarakat; 9. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat; 10. Melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota 12. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum; 14. Membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam rangka menanggulangi masalah-masalah sosial yang terjadi dalam kehidupan masyarakat; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyidikan dan Penyelidikan	a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; b. Pelaksanaan kegiatan Penyidikan dan Penyelidikan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang Peraturan Daerah dan keputusan/peraturan kepala daerah sesuai dengan jenisnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyidikan dan penyelidikan; 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota; 7. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota; 8. Menyajikan data dan informasi kegiatan penyidikan dan penyelidikan; 9. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan; 10. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah ke tempat kejadian dan membuat laporannya; 11. Mengajukan pelanggar perda ke pengadilan dan melaporkan hasil pengadilan; 12. Merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian, serta mengoordinir PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota; 13. Melaksanakan operasional penyelidikan dan penyidikan meliputi penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran; 14. Melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti; 15. Menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyidikan dan penyelidikan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS; 17. Melaksanakan koordinasi dan Kerjasama dengan Bidang & Seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta unit kerja lain, PPNS, dan instansi vertikal (Kepolisian, TNI, Kejaksaan, dan Pengadilan); 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 19. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
8	Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta Perlindungan Masyarakat.	a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; b. Pengelolaan kegiatan bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ; c. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat	1. Mengoordinir dan Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinir dan Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya yang ada dalam lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dan Perlindungan Masyarakat; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ; 6. Menyelenggarakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; 7. Menyelenggarakan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi; 8. Menyelenggarakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh Daerah; 9. Menyelenggarakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa; 10. Mengoordinasikan dan kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ; 11. Mengidentifikasi potensi kerjasama di Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ; 12. Menyajikan data dan informasi di Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ; 13. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan menyusun pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; 14. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan dan pemetaan potensi sumber daya, serta pengembangan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat; 15. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya; 18. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
9	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas , mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian;	a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi operasi dan pengendalian; b. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi operasi dan pengendalian; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian ; 6. Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi; 7. Menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Cimahi; 8. Menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa; 9. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 10. Menyajikan data dan informasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 11. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian ; 12. Melakukan penertiban dan penindakan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan kegiatan yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum; 13. Melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi; 14. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Cimahi; 15. Melaksanakan pengamanan, pengawasan, dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah; 16. Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap aset daerah; 17. Mengoordinasikan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta kerjasama dengan Bidang & Seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Melakukan koordinasi operasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan instansi lain (Dinas Teknis, Kepolisian, TNI, unsur kewilayahan); 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 20. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 22. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
10	Kepala Perlindungan Masyarakat	Seksi Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perlindungan Masyarakat;	a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat; b. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Masyarakat; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Masyarakat; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur perlindungan masyarakat;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar anggota perlindungan masyarakat; 7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat; 8. Menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi/pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat; 9. Menyusun rencana, mengoordinasikan, dan melaksanakan rekrutmen, pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat; 10. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan; 11. Melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan melibatkan anggota satuan perlindungan masyarakat; 12. Mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum; 13. Melaksanakan koordinasi dengan petugas satuan perlindungan masyarakat dalam menyelenggarakan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan; 14. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Perlindungan Masyarakat; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
11	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan	a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; b. Pengelolaan kegiatan bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; c. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan program di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan antara lain pemadaman, Penyelamatan dan evakuasi korban, pemeriksaan/pendatan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran , monitoring sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; 6. Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban, pemeriksaan/ pendatan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring dan pelatihan; 7. Mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; 9. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12	Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran	a. Penyusunan rencana dan program kerja urusan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran; b. Pelaksanaan kegiatan urusan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja pada seksi pencegahan dan penyuluhan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pemeriksaan/pendataan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; 6. Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan; 7. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan dan pemantauan hasil penyuluhan, pemeriksaan/pendataan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan; 8. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan; 9. Menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyuluhan, pemeriksaan/ pendataan Kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan; 10. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 11. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
13	Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas , mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.	a. Penyusunan rencana dan program kerja urusan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; b. Pelaksanaan kegiatan urusan penanggulangan kebakaran dan pPenyelamatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja di seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; 6. Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; 7. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; 8. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; 9. Menganalisa data untuk bahan kajian pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; 10. Melaksanakan penanggulangan kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, evakuasi korban, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Mengkaji bahan kebijakan teknis penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta evakuasi korban; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; b. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; c. Pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 4. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 5. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, bidang Sosial, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 8. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat, bidang Sosial, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 13. Mengoordinasikan dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas ; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyelenggarakan pengkajian program kerja sekretariat dan dinas; 5. Menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek Kesekretariatan; 6. Membantu Kepala Dinas menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi di bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			fungsinya.	7. Menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program dinas; 8. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas; 9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai dinas; 10. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang/Aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kesehatan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas; 11. Menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik dinas; 12. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelola informasi publik; 13. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian dan perundang-undangan lingkup Dinas; 14. Menyelenggarakan pengekajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LKIP, LKPJ, dan LPPD di lingkup Dinas; 15. Membantu kepala dinas menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas; 16. Menyelenggarakan koordinasi pengkajian administrasi hasil verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dari bidang dilingkup Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 17. Menyelenggarakan telaahan alat sebagai bahan pertimbangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pengambilan kebijakan; 18. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat dinas; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
3	Kasubag Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program, dan urusan administrasi keuangan dinas	a. Perencanaan kegiatan, evaluasi atau pelaporan, dan administrasi keuangan pada dinas; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, dan anggaran dari masing-bidang; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi keuangan pada dinas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 5. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 7. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 8. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 9. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 10. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 11. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 12. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 13. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 14. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 15. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran pada dinas;	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup badan; 5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			kantor, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 6. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien; 7. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Sosial	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang sosial	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang sosial; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial; 2. Merumuskan bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun bahan kebijakan bidang sosial skala kota mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional. 7. Menyelenggarakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota. 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Sosial yang meliputi kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan, perlindungan dan jaminan sosial serta rehabilitasi sosial; 9. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial; 10. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang sosial; 11. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.	a. Perencanaan operasional seksi pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan; b. Pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan sistem informasi Kesejahteraan Sosial; 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. Melaksanakan pengelolaan perizinan organisasi/lembaga kesejahteraan sosial, pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah; 8. Melaksanakan pengelolaan Tenaga kesejahteraan sosial,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				organisasi dan kelembagaan sosial masyarakat, jaringan kesejahteraan sosial, nilai dasar kesejahteraan sosial yaitu keperintisan, kejuangan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial; 9. Melaksanakan pengelolaan penanganan fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, dan keluarga bermasalah sosial psikologis; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perlindungan dan Jaminan sosial	a. Perencanaan operasional seksi Perlindungan dan Jaminan sosial; b. Pelaksanaan urusan Perlindungan dan Jaminan sosial; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan Jaminan sosial; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan, menyelenggarakan pembinaan,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pengawasan dan evaluasi teknis penanganan korban bencana alam, korban bencana social; 7. Pelaksanaan operasional bagi pekerja migran, korban trafiking, korban tindak kekerasan, dan masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana; 8. Pelaksanaan operasional Jaminan Kesejahteraan Sosial; 9. Melaksanakan pengelolaan operasional Bantuan Tunai Bersyarat/Program Keluarga Harapan (PKH) 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan Rehabilitasi Sosial.	a. Perencanaan operasional seksi rehabilitasi sosial; b. Pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan, menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi teknis kegiatan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak; 8. Melaksanakan penanganan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Tuna Susila, pengemis, gelandangan, korban Napza, permasalahan kelompok minoritas, ODHA, bekas warga binaan pemasyarakatan; 9. Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan evaluasi sarana dan prasarana rehabilitasi sosial; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; c. Pengoordinasian	1. Merumuskan bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 6. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 7. Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 8. Melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 9. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk; 10. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kab/Kota; 11. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 12. Melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB); 13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 14. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Melaksanakan Penerimaan, Penyimpanan, Pengendalian dan Pendistribusian alat obat kontrasepsi ; 16. Melaksanakan Pelayanan KB di Kab/Kota; 17. Melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB; 18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 19. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 20. Merumuskan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 21. Melaksanakan NPSK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 22. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan balita; 23. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga Lansia dan rentan; 24. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; 25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 26. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 27. Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan tugasnya; 28. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 29. Membagi tugas memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				30. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.	a. Perencanaan operasional seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; b. Pelaksanaan seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan; 6. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; 7. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria; 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Keluarga Berencana	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan keluarga berencana	a. Perencanaan operasional seksi keluarga berencana; b. Pelaksanaan kegiatan seksi keluarga berencana; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi keluarga berencana; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi ; 6. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria jaminan pelayanan KB ; 7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB; 8. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				peningkatan kesetaraan ber-KB; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Seksi dan Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	a. Perencanaan operasional seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; b. Pelaksanaan kegiatan seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 6. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan dan evaluasi Pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan Lansia;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan	1. Merumuskan bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 5. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 6. Merumuskan bahan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 7. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai jenjang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	struktural dan kewenangannya; 8. Melakukan manajemen kegiatan dan SDM pada bidang pemberdayaan perempuan dn perlindungan anak; 9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan rencana program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 10. Memberikan pelayanan dan pembinaan dalam upaya meningkatkan kapasitas dan aktifitas organisasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga; 11. Memberikan pembinaan terhadap lembaga penyedia layanan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga; 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 13. Membangun jejaring/kemitraan dengan para stakeholders terkait program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 14. Merumuskan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 15. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dan aktifitas organisasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
14	Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan, Data Gender dan Anak	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Penguatan Kelembagaan, Data Gender dan Anak	a. Perencanaan operasional seksi Penguatan Kelembagaan, Data Gender dan Anak; b. Pelaksanaan seksi Penguatan Kelembagaan, Data Gender dan Anak; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan kegiatan seksi penguatan kelembagaan, data

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dan pelaporan seksi Penguatan Kelembagaan, Data Gender dan Anak; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	gender dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak; 6. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan mencari solusi terbaik sesuai permasalahan yang timbul; 7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang akurat, valid, efisien, efektif dan optimal; 8. Menyusun bahan kebijakan penguatan kelembagaan, data gender dan anak, serta standar operational procedure (SOP) kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 9. Mengkoordinasikan bahan kebijakan penguatan kelembagaan, data gender dan anak serta lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota dan peraturan perundangan yang berlaku; 10. Menata seluruh lembaga yang dibentuk dan atau yang menjadi binaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar dapat tertib dan rapih dalam administrasi dan manajemen kegiatan; 11. Mengembangkan seluruh lembaga yang dibentuk dan atau yang menjadi binaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar berdaya dan dapat berkontribusi dalam mewujudkan kesetaraan gender; 12. Melakukan pendampingan agar seluruh lembaga yang dibentuk dan atau yang menjadi binaan dapat terkelola dengan baik; 13. Memfasilitasi dan memberikan bantuan kepada lembaga yang dibentuk dan atau yang menjadi binaan untuk menjalankan fungsinya sebagai mitra kerja; 14. Memberdayakan lembaga yang dibentuk dan atau yang menjadi binaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemberdayaan perempuan dan perlindungan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				anak; 15. Memberikan bimbingan dan pelatihan kepada pengurus dan lembaga binaan agar terwujud penguatan dalam berorganisasi dan keberpihakan pada masyarakat/kelompok rentan; 16. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak baik dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota sampai dengan unsur wilayah dan lembaga binaannya; 17. Membentuk dan melembagakan forum data sebagai wadah dalam berkoordinasi dan diskusi untuk menyamakan persepsi tentang data terpilah gender dan anak; 18. Mengumpulkan data primer, sekunder dan data pendukung lainnya dari berbagai pihak dan unsur yang terlibat sebagaimana amanat peraturan perundangan; 19. Melakukan pengolahan dan analisis terhadap data yang dikompilasi agar dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan; 20. Melakukan publikasi/penyajian terhadap data-data gender dan anak yang telah terpilah dan dinyatakan valid serta dilengkapi dengan analisa yang menggambarkan kebutuhan dan permasalahan yang konkrit; 21. Membentuk dan mengembangkan forum komunikasi antar lembaga untuk memudahkan dalam berkoordinasi dan pelaksanaan kegiatan seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak; 22. Mendorong tumbuh dan berkembangnya lembaga dalam rangka peningkatan dan pengembangan lembaga ditingkat Kecamatan, Kelurahan, RW dan RT; 23. Menjalin kemitraan dan pengembangan dengan dunia usaha dan lintas sektor dalam rangka terwujudnya kerjasama dan pengembangan lembaga; 24. Menyusun profil Gender dan Anak sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintah daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				25. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan penilaian prestasi kerja bagi bawahan terkait pelaksanaan tugas yang diembannya; 26. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; 27. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
15	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan	a. Perencanaan operasional seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan; b. Pelaksanaan seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan kegiatan seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan; 6. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan mencari solusi terbaik sesuai permasalahan yang timbul; 7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang akurat, valid, efisien, efektif dan optimal; 8. Melaksanakan pendataan terkait seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan untuk dijadikan bahan dalam pengambilan kebijakan; 9. Menyusun bahan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan pada bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, serta standar operational procedure (SOP)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 10. Mengkoordinasikan bahan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan pada bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, serta lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota dan peraturan perundangan yang berlaku; 11. Menyusun bahan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan menjadi produk hukum dan bersifat mengikat di tingkat daerah; 12. Menyusun bahan kebijakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan stakeholder dan standar operational procedure (SOP) kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 13. Mengkoordinasikan bahan kebijakan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan stakeholder serta lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota dan peraturan perundangan yang berlaku; 14. Menyusun bahan kebijakan pencegahan tindak kekerasan dan penyediaan layanan bagi korban kekerasan menjadi produk hukum dan bersifat mengikat di tingkat daerah; 15. Memfasilitasi dan memberikan bantuan kepada lembaga penyedia layanan pencegahan kekerasan untuk menjalankan peran dan fungsinya; 16. Mendorong dan mengevaluasi lembaga penyedia layanan pencegahan dan perlindungan dari tindak kekerasan untuk menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 17. Memberdayakan lembaga penyedia layanan pencegahan kekerasan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 18. Melaksanakan peningkatan kapasitas pengurus dan lembaga secara substansif terkait pencegahan, penanganan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pendampingan korban kekerasan; 19. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan baik dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota sampai dengan unsur wilayah dan lembaga binaannya; 20. Menjalin kemitraan dan pengembangan dengan dunia usaha dan lintas sektor dalam rangka terwujudnya kerjasama dalam pencegahan tindak kekerasan dan peningkatan kualitas hidup perempuan diberbagai bidang; 21. Membangun kemandirian kaum perempuan melalui peningkatan kualitas dan ketahanan keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender; 22. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan penilaian prestasi kerja bagi bawahan terkait pelaksanaan tugas yang diembannya; 23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
16	Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak	a. Perencanaan operasional seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak; b. Pelaksanaan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			sesuai dengan tugas dan fungsinya.	tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak; 6. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang akurat, valid, efisien, efektif dan optimal; 7. Melaksanakan pendataan terkait seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak untuk dijadikan bahan dalam pengambilan kebijakan; 8. Menyusun bahan kebijakan pemenuhan hak dan perlindungan anak serta standar operational procedure (SOP) kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 9. Mengkoordinasikan bahan kebijakan pemenuhan hak dan perlindungan anak serta lembaga penyedia layanan perlindungan bagi anak dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota dan peraturan perundangan yang berlaku; 10. Menyusun bahan kebijakan pemenuhan hak dan perlindungan anak menjadi produk hukum dan bersifat mengikat di tingkat daerah; 11. Menyusun bahan kebijakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak yang melibatkan stakeholder dan standar operational procedure (SOP) kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 12. Mengoordinasikan bahan kebijakan pencegahan tindak kekerasan terhadap anak yang melibatkan stakeholder serta lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota dan peraturan perundangan yang berlaku; 13. Memfasilitasi pemenuhan hak anak sesuai dengan 31 indikator hak anak dan klusternya; 14. Memfasilitasi serta mendukung terhadap tumbuh kembang anak melalui optimalisasi sarana dan prasarana penunjang; 15. Mendorong terciptanya keselarasan dalam pembangunan dengan melibatkan dan mendengarkan serta memperhatikan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				aspirasi anak; 16. Memfasilitasi dan memberikan bantuan kepada lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak untuk menjalankan peran dan fungsinya; 17. Mengevaluasi lembaga penyedia layanan pencegahan dan perlindungan dari tindak kekerasan terhadap anak untuk menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 18. Memberdayakan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 19. Melaksanakan peningkatan kapasitas pengurus dan lembaga secara substansif terkait pencegahan, penanganan dan pendampingan korban kekerasan khususnya anak; 20. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak baik dengan pemerintah pusat, provinsi, kab./kota sampai dengan unsur wilayah dan lembaga binaannya; 21. Menjalin kemitraan dan pengembangan dengan dunia usaha dan lintas sektor dalam rangka terwujudnya kerjasama dalam pencegahan tindak kekerasan dan peningkatan kualitas hidup anakdiberbagai aspek kehidupan; 22. Membangun kualitas dan ketahanan keluarga dalam mendukung optimalnya tumbuh kembang anak; 23. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan penilaian prestasi kerja bagi bawahan terkait pelaksanaan tugas yang diembannya; 24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; 25. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum dalam bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian; b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian; c. Pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian; d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan bahan kebijakan Teknis Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkup dinas; 4. Menetapkankan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 5. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Perdagangan, Bidang Koperasi, Usaha, Kecil dan Menengah, dan Bidang Perindustrian; 8. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perdagangan, Bidang Koperasi, Usaha, Kecil dan Menengah, dan Bidang Perindustrian; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Wali Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan, serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dan UPT dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program, dan urusan administrasi keuangan	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan keuangan; b. Pelaksanaan perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan keuangan, evaluasi dari masing-masing bidang; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan koordinasi urusan perencanaan yang meliputi	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			penghimpunan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan dan laporan kegiatan bidang-bidang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 8. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 10. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 11. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 12. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 13. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 14. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 15. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran.	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Perdagangan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang perdagangan; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan Pemerintahan Bidang perdagangan; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Pemerintahan Bidang perdagangan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang perdagangan untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan bidang sarana dan prasarana , perdagangan dalam dan luar negeri; 6. Mengintegrasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan bidang sarana dan prasarana, perdagangan dalam dan luar negeri; 7. Mengoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait; 8. Mengendalikan monitoring dan evaluasi, inventarisir permasalahan, serta alternatif pemecahannya pada urusan tugas operasional teknis dan administrasi bidang sarana dan prasarana, perdagangan dalam dan luar negeri; 9. Menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengelolaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, pembinaan, pengawasan serta kemetrolagian 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Perdagangan Dalam	a. Perencanaan kegiatan seksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri; b. Pelaksanaan tugas seksi	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Negeri dan Luar Negeri	perdagangan dalam negeri dan luar negeri ; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri,; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan perlindungan konsumen, barang strategis, pedagang kaki lima dan ekspor-impor; 6. Melaksanakan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis yang berkaitan dengan perlindungan konsumen, barang strategis, pedagang kaki lima dan ekspor-impor; 7. Melaksanakan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan perlindungan konsumen, barang strategis, pedagang kaki lima dan ekspor-impor; 8. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan konsumen, barang strategis, pedagang kaki lima dan ekspor-impor; 9. Melaksanakan pengawasan yang berkaitan dengan peredaran barang jasa; 10. Melaksanakan kegiatan promosi produk usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, industri agro dan industri non agro; 11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan perlindungan konsumen, barang strategis, pedagang kaki lima dan ekspor-impor; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan perlindungan konsumen, barang strategis, pedagang kaki lima dan ekspor-impor; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana perdagangan	a. Perencanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan; b. Pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana perdagangan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana perdagangan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan menyangkut perlindungan konsumen, pembinaan dan pengawasan serta kemetrolagian dengan mencari alternatif pemecahannya; 6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan di bidang sarana prasarana perdagangan, sarana prasarana kemetrolagian, dan sarana prasarana penyimpanan barang perdagangan; 7. Melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan sarana prasarana perdagangan, sarana prasarana kemetrolagian dan sarana prasarana penyimpanan barang perdagangan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan yang berkaitan dengan sarana prasarana perdagangan, sarana prasarana kemetrolgian, dan sarana prasarana penyimpanan barang perdagangan; 9. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan sarana prasarana perdagangan, sarana prasarana kemetrolgian, dan sarana prasarana penyimpanan barang perdagangan; 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan sarana prasarana perdagangan, sarana prasarana kemetrolgian, dan sarana prasarana penyimpanan barang perdagangan; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah d. Pengendalian, evaluasi dan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan bidang Koperasi,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Usaha Kecil Menengah; 6. Mengintegrasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah; 7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait; 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, menginventarisir permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya pada urusan tugas operasional teknis dan administrasi bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Seksi Koperasi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi koperasi	a. Perencanaan kegiatan seksi koperasi; b. Pelaksanaan kegiatan seksi koperasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi koperasi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dengan tugas dan fungsinya .	5. Melaksanakan pengumpulan , penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan koperasi; 6. Melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan koperasi; 7. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi; 8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Koperssi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi; 9. Melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi; 10. Melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kota; 11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi /lembaga yang terkait dengan koperasi; 12. Melaksanakan monitoring, dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan koperasi; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Usaha Kecil dan Menengah	a. Perencanaan kegiatan seksi Usaha Kecil dan Menengah (UKM); b. Pelaksanaan kegiatan seksi Usaha Kecil dan Menengah (UKM); c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan pelaksanaan teknis seksi Usaha Kecil dan Menengah (UKM); d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah berdasarkan daftar usaha; 6. Melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah; 7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan dan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah; 8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi inkubasi dalam rangka pengembangan dan penumbuhan kewirausahaan berbasis inovasi; 9. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank; 10. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah di tingkat kota; 11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; 13. Melaksanakan monitoring, dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Bidang Perindustrian	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Perindustrian; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian; c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang perindustrian d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang industri untuk menyusun pedoman operasional

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Perindustrian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	penyelenggaraan bidang industri agro dan non agro; 6. Mengintegrasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan bidang industri agro dan non agro; 7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait; 8. Mengendalikan, monitoring dan evaluasi, inventarisir permasalahan, serta mencari alternatif pemecahannya pada urusan tugas operasional teknis dan administrasi bidang industri agro dan non agro; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang perindustrian; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Seksi Industri Agro	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Industri Agro	a. Perencanaan operasional seksi industri agro; b. Pelaksanaan seksi industri agro; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dan pelaporan seksi industri agro; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan, bahan petunjuk teknis, dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan industri makanan minuman dan hasil pertanian; 6. Melaksanakan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis yang berkaitan dengan industri makanan minuman dan hasil pertanian; 7. Melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan industri makanan minuman dan hasil pertanian; 8. Melaksanakan penyusunan bahan promosi dan kegiatan promosi produk industri makanan minuman dan hasil pertanian; 9. Melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri makanan minuman dan hasil pertanian; 10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada industri makanan minuman dan hasil pertanian; 11. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan Industri makanan minuman dan hasil pertanian; 12. Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan oleh Industri makanan minuman dan hasil pertanian; 13. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antar pelaku makanan minuman dan hasil pertanian; 14. Melaksanakan penyusunan tata ruang industri makanan minuman dan hasil pertanian; 15. Menyiapkan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan industri makanan minuman dan hasil pertanian; 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan industri makanan minuman dan hasil pertanian; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Seksi Industri Non Agro	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Industri Non Agro.	a. Penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja seksi industri non agro; b. Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif seksi industri non agro; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi industri non agro; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengolahan data informasi yang berkaitan dengan industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 6. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Industri Non Agro;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Melaksanakan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis yang berkaitan dengan industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 8. Melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 9. Melaksanakan penyusunan bahan promosi produk industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 10. Melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 12. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antar pelaku industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 13. Melaksanakan fasilitasi serta sosialisasi hasil penelitian, pengembangan, dan penerapan industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 14. Melaksanakan penyusunan tata ruang Industri Non Agro dalam pengembangan pusat-pusat pada industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 15. Menyiapkan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan industri telematika, tekstil produk tekstil, craft, dan industri non agro lainnya; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS PERHUBUNGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.	a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perhubungan; b. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan; c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan; d. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang perhubungan; e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Merumuskan bahan kebijakan Teknis Perhubungan; 4. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 5. Menetapkan sasaran dan arah kebijakan sistem lalu lintas dan Angkutan Jalan Kota; 6. Menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan Angkutan kota; 7. Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 8. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Lalulintas, Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum; 10. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Lalu lintas, Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum; 11. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 12. Menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 16. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di Lingkup Dinas	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan dan Subbag Umum Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis/ administrasi kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran.	b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan lingkup Dinas	a. Perencanaan kegiatan , evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perhubungan; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan, dari masing-masing bidang pada Dinas	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 6. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Perhubungan; d. Pelaporan dan evaluasi dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 7. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 8. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 9. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 10. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 11. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Lalu lintas	Merencanakan operasional, mengelola,mengoordinasikan, mengendalikan,mengevaluasi	a. Perencanaan operasional urusan lalu lintas;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		dan melaporkan perencanaan teknis bidang lalu lintas	b. Pengelolaan urusan lalu lintas; c. Pengoordinasian urusan lalu lintas d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan lalu lintas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan bidang lalu lintas; 5. Menyusun sasaran dan arah kebijakan sistem lalu lintas; 6. Menyusun rencana induk jaringan lalulintas; 7. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas yang meliputi manajemen dan keselamatan lalu lintas, rekayasa lalu lintas ,serta perparkiran ; 9. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan lalu lintas ; 10. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Analisa Dampak Lalu Lintas; 11. Mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang lalu lintas ; 12. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan dengan Sekretariat pada Dinas Perhubungan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Manajemen Keselamatan Lintas	Seksi dan Lalu	Merencanakan melaksanakan membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan manajemen dan keselamatan lalulintas a. Perencanaan kegiatan urusan manajemen dan keselamatan lalu lintas; b. Pelaksanaan kegiatan urusan manajemen dan keselamatan lalu lintas; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan keselamatan lalu lintas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan manajemen dan keselamatan lalu lintas; 5. Menganalisis dokumen hasil analisis dampak lalu lintas 6. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan lalulintas; 7. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ; 8. Mengawasi dan Mengendalikan kegiatan Keselamatan Lalu lintas ; 9. Melaksanakan disiplin pengoperasian kendaraan umum, kendaraan barang dan perparkiran; 10. Menyiapkan perencanaan dan pengaturan lalu lintas; 11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kota; 12. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dunia dan/atau yang menjadi isu kota; 13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan jalan; 14. Mengusulkan bahan kebijakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota; 15. Mengendalikan kegiatan Keselamatan Jalan; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 18. Melaksanakan pelayanan derek; 19. Menyiapkan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kursus sekolah pengemudi; 20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 21. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Perparkiran	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perparkiran	a. Perencanaan kegiatan urusan perparkiran; b. Pelaksanaan dan Koordinasi kegiatan urusan perparkiran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			perparkiran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan urusan perparkiran; 5. Menertibkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; 6. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas parkir; 7. Membina dan menertibkan kendaraan tidak bermotor; 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perparkiran; 9. Mengendalikan kegiatan perparkiran; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Melaksanakan monitoring dan pengawasan perparkiran; 12. Melaksanakan penegakan hukum perparkiran; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
8	Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan rekayasa lalu lintas;	a. Perencanaan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas; b. Pelaksanaan dan Koordinasi kegiatan urusan rekayasa lalu lintas; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan rekayasa lalu lintas; 5. Mengusulkan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kota; 6. Menyediakan perlengkapan jalan; 7. Melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten / kota; 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengendalian fasilitas prasarana jalan. 9. Melaksanakan pembinaan pengelolaan pengembangan dan pengendalian prasarana jalan. 10. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan. dan pengawasan teknik kelaikan jalan kendaraan. 11. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum pengembangan transportasi lokal dan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan provinsi. 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Melaksanakan pengamanan Kepala Daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
9	Kepala Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan Angkutan dan Penerangan Jalan Umum.	a. Perencanaan operasional urusan Angkutan dan Penerangan Jalan Umum; b. Pengelolaan urusan Angkutan dan Penerangan Jalan Umum; c. Pengoordinasian urusan Angkutan dan Penerangan Jalan Umum; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Angkutan dan Penerangan Jalan Umum; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun sasaran dan arah kebijakan sistem angkutan; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun rencana induk jaringan angkutan; 6. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya 7. Mengendalikan kegiatan angkutan, terminal dan penerangan jalan umum: 8. Mengoordinasikan dengan perangkat daerah / instansi lain di bidang angkutan, terminal dan penerangan jalan umum; 9. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				angkutan barang, terminal dan penerangan jalan umum 10. Menyelenggarakan pengoperasian dan penyelenggaraan terminal penumpang dan barang; 11. Menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan penerangan jalan umum; 12. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang; 13. Menyiapkan pemberian bimbingan dan pengawasan pengangkutan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
10	Kepala Seksi Angkutan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan Angkutan.	a. Perencanaan program kegiatan urusan Angkutan.; b. Pelaksanaan urusan Angkutan.; c. Pelaksanaan pembagian	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Angkutan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menjamin tersedianya angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang; 6. Menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan wilayah operasi serta kebutuhan kendaraan bermotor umum; 7. Menyusun wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasional berada dalam daerah kota; 8. Menerbitkan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek dan tidak dalam trayek di wilayah Kota Cimahi; 9. Menerbitkan rekomendasi penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum di wilayah Kota Cimahi; 10. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan / sosialisasi angkutan penumpang umum dan barang meliputi badan hukum dan pengemudi angkutan umum; 11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan / sosialisasi terhadap angkutan tidak bermotor; 12. Menetapkan tarif angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya di Wilayah Kota Cimahi; 13. Mengoordinasikan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan; 14. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang; 15. Menyusun SPM angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota; 17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan orang dan atau barang; 18. Melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan angkutan penumpang umum dan barang; 19. Melaksanakan penegakan hukum yang berkaitan dengan angkutan penumpang umum dan barang dengan berkoordinasi dengan instansi terkait; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Terminal	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan Terminal.	a. Perencanaan program kegiatan urusan Terminal; b. Pelaksanaan urusan Terminal.; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Terminal d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengelola terminal penumpang orang dan barang; 6. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal

NO	NAMA JABATAN		TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
					dan halte; 7. Mengendalikan kegiatan Terminal penumpang dan barang; 8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan kesehatan terhadap pengemudi angkutan orang dan angkutan barang; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pool kendaraan 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
12	Kepala Penerangan Umum	Seksi Jalan	Merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan penerangan jalan umum	a. Perencanaan program kegiatan urusan Penerangan Jalan Umum; b. Pelaksanaan urusan Penerangan Jalan Umum; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Penerangan Jalan Umum; d. Pelaksanaan tugas lain yang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan kegiatan penerangan jalan umum

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	dibawah kendali Dinas Perhubungan; - Menyusun, menghimpunan, dan mengolah data rencana kegiatan penanganan penerangan jalan umum; - Menyusun pelaporan dokumentasi penerangan jalan umum; - Mengumpulkan, mengolah, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan data tentang penerangan jalan umum; - Melaksanakan studi dan penilaian teknis penerangan jalan umum; - Melaksanakan perencanaan dan identifikasi kebutuhan penerangan jalan umum; - Melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum; - Mempelajari, memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin , merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan pemerintahan urusan kependudukan dan pencatatan sipil; d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 5. Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk , Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 8. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk , Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas	a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan d. Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan Dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Pelaporan, Subbag Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dengan tugas dan fungsinya.	8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian,	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran pada dinas.	perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan lingkup Dinas	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan pada Dinas; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan, evaluasi dari masing-masing bidang pada Dinas; c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			program/kegiatan, administrasi keuangan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	6. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 10. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 11. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 12. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 13. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 14. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 15. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 16. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 17. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Merumuskan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; c. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; d. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk ; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; 7. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan perkembangan penduduk skala kota; 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan kependudukan; 9. Melakukan telaahan, koreksian dan penelitian terhadap dokumen administrasi kependudukan yang akan dilegitimasi pimpinan; 10. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 11. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Identitas Penduduk	a. Perencanaan operasional seksi identitas penduduk; b. Pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi identitas penduduk ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kependudukan; 6. Melaksanakan sosialisasi, memberikan pelayanan publik dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, yang meliputi : a. Biodata penduduk; b. Nomor Induk Kependudukan (NIK); c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 7. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan; 8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk; 9. Meneliti dan melakukan koreksi terhadap konsep surat maupun dokumen administrasi kependudukan; 10. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
7	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan pindah datang penduduk.	a. Perencanaan operasional seksi pelayanan pindah datang penduduk; b. Pelaksanaan tugas seksi pelayanan pindah datang penduduk; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan pindah datang penduduk ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pindah datang penduduk; 6. Melaksanakan sosialisasi, memberikan pelayanan publik dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk, yang meliputi : a. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI); b. Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI); c. Surat Keterangan Pindah WNA (SKPWNA); d. Surat Keterangan Datang WNA (SKDWNA); e. Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM). 7. Meneliti dan melakukan koreksi terhadap konsep surat maupun dokumen administrasi kependudukan; 8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk; 9. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pindah datang penduduk; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk.	a. Perencanaan operasional seksi pendataan penduduk; b. Pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk ; d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk; 6. Melaksanakan pendataan serta penertiban data penduduk; 7. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi; 8. Melaksanakan sosialisasi, memberikan pelayanan publik dan penerbitan dokumen pendataan penduduk, yang meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				a. Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas (KITAS); b. Surat Keterangan Tempat Tinggal Tetap (KITAB); c. Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT); d. Kartu Keluarga (KK); e. Kartu Identitas Anak (KIA). 9. Meneliti dan melakukan koreksi terhadap konsep surat maupun dokumen administrasi kependudukan; 10. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk; 11. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendataan penduduk; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Merumuskan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pencatatan sipil;	1. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan pencatatan sipil; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil; d. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil; e. Pengendalian dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil; f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil; 7. Melakukan telaahan, koreksian dan arahan terhadap konsep surat ataupun dokumen pencatatan sipil; 8. Menyenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota; 9. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pencatatan sipil; 10. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 11. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil ; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atas.
10	Kepala Seksi Kelahiran	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi kelahiran.	a. Perencanaan kegiatan seksi pelayanan pencatatan kelahiran; b. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan seksi pencatatan kelahiran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pencatatan kelahiran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi: a. Pencatatan Kelahiran; b. Pencatatan perubahan Akta Kelahiran; c. Pencatatan pembetulan Akta Kelahiran; d. Pencatatan pelaporan Kelahiran Luar Negeri; e. Penerbitan kutipan Akta Kelahiran; f. Penerbitan surat keterangan yang sesuai dengan lingkup tugasnya. 6. Meneliti dan melakukan koreksian terhadap konsep surat atau dokumen yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran; 7. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Mengendalikan kegiatan Pencatatan Kelahiran; 9. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyelenggaraan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pencatatan kelahiran; 10. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan kelahiran; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Perkawinan Perceraian	Seksi dan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perkawinan dan perceraian. a. Perencanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian; b. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perkawinan dan perceraian; d. Pelaksanaan tugas lain yang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dalam sistem

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	administrasi kependudukan yang meliputi: - Pencatatan perkawinan; - Pencatatan perkawinan luar negeri; - Penerbitan kutipan akta perkawinan; - Pecatatan perceraian; - Pencatatan pelaporan perceraian luar negeri; - Penerbitan kutipan akta perceraian; - Pencatatan perubahan dan pembetulan akta perkawinan dan perceraian; - Penerbitan surat keterangan yang sesuai dengan lingkup tugasnya. - Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; - Mengendalikan kegiatan pencatatan perkawinan dan perceraian; - Melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian; - Melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan pencatatan kematian.	a. Perencanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; b. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi: a. Perubahan status anak; b. Pengangkatan anak, c. Pengakuan anak, d. Pengesahan anak. e. Pewarganegaraan: f. Naturalisasi, g. Penetapan kewarganegaraan, h. Perubahan status kewarganegaraan. i. Kematian j. Pencatatan kematian, k. Pencatatan pelaporan kematian luar negeri, l. Penerbitan Kutipan Akta Kematian, m. Penerbitan surat keterangan lahir mati. n. Penerbitan surat keterangan yang sesuai dengan lingkup tugasnya; 6. Meneliti dan melakukan koreksian terhadap konsep

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				surat atau dokumen yang berkaitan dengan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 7. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan oleh sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Mengendalikan kegiatan pendokumentasian hasil pencatatan sipil; 9. Melaksanakan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 10. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan	Merumuskan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan	a. Penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Pemanfaatan Data	dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.	dan pemanfaatan data; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data; c. Pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; d. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	kependudukan; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 7. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan skala kota; 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 9. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
14	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan.	a. Perencanaan kegiatan penyelenggaraan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; b. Pelaksanaan urusan penyelenggaraan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan jaringan dan informasi kependudukan; 6. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan jaringan dan informasi administrasi kependudukan; 7. Mengoordinasikan pengelolaan jaringan dan informasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				administrasi kependudukan; 8. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data; 9. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan; 10. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan; 11. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan; 12. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan; 13. Menyusun laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Seretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 14. Mengendalikan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
15	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan penyajian data	a. Perencanaan kegiatan penyelenggaraan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; b. Pelaksanaan penyelenggaraan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengolahan dan penyajian data kependudukan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kependudukan yang meliputi : a. Pembangunan replika data kependudukan tingkat kota; b. Pembangunan bank data kependudukan kota; c. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan; d. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi kependudukan; e. Penyajian dan desiminasi informasi penduduk; f. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kota; g. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil; h. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; i. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisa dampak kependudukan; j. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan dalam khalayak sasaran; k. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk. 6. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Seretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Mengendalikan kegiatan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
16	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Kerjasama dan inovasi	a. Perencanaan kegiatan seksi Kerjasama dan inovasi administrasi kependudukan b. Pelaksanaan tugas seksi Kerjasama dan inovasi	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		pelayanan administrasi kependudukan.	administrasi kependudukan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan: 1) Kerjasama dengan RT, RW, Kelurahan, Kecamatan dalam pelayanan administrasi kependudukan; 2) Kerjasama dengan Pengadilan Agama dalam administrasi kependudukan; 3) Kerjasama dengan Kementerian Agama dalam administrasi kependudukan; 4) Kerjasama dengan Dinas, Lembaga atau Instansi lain dalam administrasi kependudukan. 6. Melaksanakan inovasi dalam Pelayanan administrasi kependudukan; 7. Menyusun Laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan dengan sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				yang berlaku: 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS TENAGA KERJA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi; b. Perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi; c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi; d. Pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan tugas bidang tenaga kerja, transmigrasi; e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan Teknis tenaga kerja dan transmigrasi; 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 5. Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja; 8. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.	a. Perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan urusan program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Pelaporan, Subbag Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran.	a. Perencanaan program lingkup Umum dan Kepegawaian; b. Pelaksanan urusan administrasi kepegawaian, administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.	5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Kartu PPNS bidang ketenagakerjaan, Pengusulan penerbitan Kartu Legitimasi bidang ketenagakerjaan, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat umum maupun fungsional, Pengusulan calon pegawai bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan lingkup dinas	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, program dan keuangan; b. Pelaksanaan perencanaan program dan Keuangan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan dinas; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan perencanaan, program dan keuangan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 8. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diketahui/ disetujui oleh PPTK; 9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 10. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 11. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 12. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 13. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 14. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 15. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 16. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 17. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 21. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kegiatan kepada atasan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang pelatihan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelatihan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; d. Pengendalian , evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pelatihan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan penempatan, pelatihan tenaga kerja, dan transmigrasi ; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan penempatan tenaga kerja dan tranmigrasi yang meliputi : a. Penempatan dan Transmigrasi; b. Pelatihan dan Produktivitas; 7. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pelatihan penempatan tenaga kerja, dan tranmigrasi; 8. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi dan Pelatihan dan Produktivitas	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan seksi pelatihan dan produktivitas	a. Perencanaan operasional seksi pelatihan dan produktivitas; b. Pelaksanaan tugas seksi pelatihan dan produktivitas; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelatihan dan produktivitas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas, yang meliputi : a. Pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja b. Pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas c. Pelaksanaan program peningkatan produktivitas d. Penyelenggaraan Perizinan/ Pendaftaran Lembaga Pelatihan serta Pengesahan Kontrak/ Perjanjian Magang dalam negeri. e. Koordinasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja. f. Pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna g. Penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Mengendalikan kegiatan pelatihan tenaga kerja; 7. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan , pelatihan tenaga kerja; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.	a. Perencanaan operasional seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; b. Pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, yang meliputi:

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dengan tugas dan fungsinya.	1) Penjajagan kerjasama transmigrasi dengan kabupaten/kota lain. 2) Pendaftaran dan seleksi calon transmigran. 3) Penempatan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah kota. 4) Peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran. 5) Penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian. 6) Identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan alam dan daya tampung lingkungan. 7) Pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang. 8) Pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi. 9) Pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi dan perpindahan transmigrasi. 10) Pelayanan penampungan, pemakanan, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi. 11) Pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi. 12) Pelayanan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi. 13) Penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja. 14) Penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja. 15) Pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja. 16) Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja. 17) Penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja. 18) Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan. 19) Penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga penyuluhan dan bimbingan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				jabatan yang melakukan kegiatan. 20) Memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair. 21) Fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan. 22) Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/ Antar Kerja Lokal (AKL). 23) Penerbitan SPP AKL. 24) Penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) Kota. 25) Pelaksanaan Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela. 26) Pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM). 27) Penerbitan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota. 28) Monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan. 29) Pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) 30) Pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI 31) Fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI 32) Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS). 33) Penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kota berdasarkan asal/alamat calon TKI. 34) Penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI. 35) Sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri. 36) Penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri. 37) Pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				maupun perlindungan TKI. 38) Penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan. 39) Pelayanan kepulangan TKI. 6. Mengendalikan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; 7. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan , penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; b. Pengelolaan urusan pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan	1. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 2. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Ketenagakerjaan	Jaminan Sosial Tenaga Kerja; c. Pengoordinasian urusan pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek yang meliputi : a. Syarat Kerja dan Jamsostek b. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 7. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Hubungan Industrial dan Jamsostek; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan	a. Perencanaan operasional seksi penyelesaian perselisihan hubungan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Hubungan Industrial	pelaksanaan tugas seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	industrial; b. Pelaksanaan tugas seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial ; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial , yang meliputi : a. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan b. Pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala kota. c. Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator dan arbiter di wilayah kota. d. Pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota e. Pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kota f. Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB) skala kota g. Pencatatan Organisasi pengusaha dan Organisasi pekerja/buruh skala kota dan melaporkannya kepada provinsi h. Penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. Mempelajari, perundang-undangan dan peraturan ketenagakerjaan; 8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				atasan; 9. Membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan langsung; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.
10	Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas seksi syarat kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan	a. Perencanaan operasional seksi syarat kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan; b. Pelaksanaan tugas seksi syarat kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi syarat kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Syarat Kerja dan Jamsostek: a. Fasillitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota; b. Pendaftaran PKB, Perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota; c. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota; d. Pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota; e. Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota; f. Penyusunan dan pengusulan penetapan upah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				minimum kota kepada Gubernur; g. Pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kota; h. Pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan. 6. Melakukan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. Mempelajari, perundang-undangan dan peraturan ketenagakerjaan; 8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 9. Membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan langsung; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang pangan, pertanian dan perikanan	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dalam bidang pangan, pertanian dan perikanan b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pangan, pertanian dan perikanan c. Pengawasan dan pembinaan tugas urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian dan perikanan d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas; 2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 4. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Pertanian dan Perikanan; 7. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Pertanian Dan Perikanan 8. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 12. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan lingkup Dinas	a. Perencanaan kegiatan program dan keuangan; b. Pelaksanaan perencanaan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan dan keuangan, dari masing-masing bidang; c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi, evaluasi dan pelaporan urusan	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			perencanaan yang meliputi pengumpulan rencana program/ kegiatan dan keuangan dari masing-masing bidang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 7. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 8. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 9. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 10. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 11. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 12. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 13. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 14. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran.	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				(Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
5	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan,	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pangan; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pangan. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan program kegiatan bidang ketahanan pangan; 5. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran dibidang ketahanan pangan 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan bidang ketahanan pangan 7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang ketahanan pangan. 8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait ketahanan pangan; 9. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pangan dan Pertanian; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan	a. Perencanaan kegiatan seksi ketersediaan dan kerawanan pangan; b. Pelaksanaan tugas seksi ketersediaan dan kerawanan pangan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi ketersediaan dan kerawanan pangan. d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan kebijakan terkait ketersediaan pangan; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan; 6. Mengoordinasikan dan pengendalian ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN); 7. Mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan; 8. Mengidentifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis potensi sumber daya pangan biotik dan abiotik; 9. Melaksanakan pengkajian sumber daya pangan dan pemetaan sumber daya pangan; 10. Melaksanakan penyusunan data dan informasi sumber daya pangan; 11. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				analisis situasi kerawanan pangan; 12. Melaksanakan koordinasi penanganan kerawanan pangan; 13. Melaksanakan intervensi daerah rawan pangan; 14. Menyusun analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi; 15. Menyusun peta ketahanan dan kerentanan pangan; 16. Menganalisis kerawanan pangan berdasarkan kualitas konsumsi pangan; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 20. Menyusun bahan telaahan staf untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan teknis dalam pengambilan kebijakan ; 21. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi distribusi dan cadangan pangan	a. Perencanaan kegiatan seksi distribusi dan cadangan pangan b. Pelaksanaan tugas seksi distribusi dan cadangan pangan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi distribusi dan cadangan pangan d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan kebijakan terkait distribusi dan cadangan pangan; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan distribusi dan cadangan pangan; 6. Mengkaji pola pengembangan cadangan pangan masyarakat. 7. Melaksanakan pembinaan, penyediaan, penyaluran cadangan pangan pokok. 8. Mengumpulkan data dan informasi cadangan pangan. 9. Mengembangkan sistem informasi distribusi dan akses pangan. 10. Mengembangkan pola distribusi pangan mulai hulu sampai hilir. 11. Melaksanakan pemantauan harga pangan 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Menyusun bahan telaahan staf untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan teknis dalam pengambilan kebijakan ; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengontrol mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	a. Perencanaan kegiatan seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan b. Pelaksanaan tugas seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Panganekaragaman Konsumsi dan keamanan pangan. d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan kebijakan terkait panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; 5. Mengumpulkan data konsumsi pangan masyarakat; 6. Membina peningkatan mutu konsumsi pangan, masyarakat yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis bahan baku lokal; 7. Mensosialisasi untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap terhadap pentingnya konsumsi pangan; 8. Mengidentifikasi pangan pokok masyarakat; 9. Mengkaji pengembangan konsumsi pangan lokal; 10. Meningkatkan pemanfaatan pangan khas daerah dan produk olahannya sebagai sumber karbohidrat selain beras dan terigu; 11. Melaksanakan promosi panganekaragaman pangan untuk menurunkan konsumsi beras per kapita; 12. Melakukan pengawasan dan melaksanakan pembinaan keamanan pangan; 13. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				menurunnya mutu, gizi, dan keamanan pangan; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Menyusun bahan telaahan staf untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan teknis dalam pengambilan kebijakan ; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Bidang dan Perikanan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan bidang pertanian dan perikanan	a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan; b. Pengelolaan urusan Pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya. 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan bidang pertanian, peternakan dan perikanan; 6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pemerintahan bidang Pertanian, peternakan dan perikanan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	bidang pertanian, peternakan dan perikanan; 7. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pertanian, peternakan dan perikanan; 8. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pertanian, peternakan dan perikanan; 9. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pangan dan Pertanian ; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Seksi Pertanian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pertanian.	a. Perencanaan kegiatan seksi bidang pertanian; b. Pelaksanaan tugas seksi pertanian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pertanian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan; 6. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota; 7. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan standar mutu penggunaan pupuk dan peptisida; 8. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, pengembangan dan standar mutu penggunaan alat dan mesin pertanian serta sarana usaha; 9. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, pengembangan, penggunaan dan produksi benih tanaman; 10. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit; 11. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit; 12. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan usaha tanaman pangan dan hortikultura; 13. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan hasil panen, pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran tanaman pangan dan hortikultura; 14. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan statistik dan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura; 15. Melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota; 16. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diduga sebagai sumber organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim wilayah kota; 17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian tanaman pangan ; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mengumpulkan dan mengolah data penyuluhan pertanian di tingkat kota 20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Peternakan Dan Kesehatan Hewan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi peternakan dan kesehatan hewan	a. Perencanaan kegiatan seksi peternakan dan kesehatan hewan; b. Pelaksanaan tugas seksi peternakan dan kesehatan hewan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			tugas seksi peternakan dan kesehatan hewan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan standar, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan produksi peternakan; 6. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengembangan kawasan peternakan; 7. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pembinaan dan penerapan standar mutu alat, mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet); 8. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet; 9. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu penggunaan serta peredaran obat hewan, vaksin, sera dan sediaan biologis; 10. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu penggunaan serta peredaran pakan ternak; 11. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu peredaran, pengadaan dan penggunaan bibit ternak; 12. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program pembiayaan peternakan; 13. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; 14. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana serta usaha peternakan; 15. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pengolahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				hasil panen, pasca panen dan promosi ternak; 16. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan kesehatan hewan serta pengembangan sumber daya manusia; 17. Melaksanakan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan lingkungan dalam bentuk pengamatan dan pengidentifikasian, pencegahan, pengamanan, pemberantasan dan/atau pengobatan hewan; 18. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin rumah sakit hewan, izin klinik hewan, izin pusat kesehatan hewan, izin pasar hewan, izin praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan, izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios, pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin kesehatan hewan, surat keterangan kesehatan hewan (SKKH), rekomendasi instalasi karantina hewan sementara, dan perizinan lainnya terkait kesehatan hewan; 19. Mengumpulkan dan mengolah data penyuluhan peternakan Kota Cimahi; 20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kegiatan kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Seksi Perikanan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perikanan.	a. Perencanaan kegiatan seksi perikanan; b. Pelaksanaan tugas seksi perikanan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perikanan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dalam wilayah kewenangan kota; 6. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan standar, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan produksi Perikanan; 7. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengembangan kawasan perikanan; 8. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana serta usaha perikanan; 9. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian plasma nutfah perikanan, pembenihan, pembudidayaan ikan, hama dan penyakit ikan, lembaga sertifikasi perbenihan ikan, mutu benih, pakan ikan, obat ikan, hasil budidaya perikanan, hasil olahan ikan, Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan; 10. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pengolahan sarana prasarana dan usaha perikanan serta

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pemasaran produksi perikanan; 11. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen bidang perikanan; 12. Mengumpulkan dan mengolah data Penyuluhan Perikanan Kota Cimahi; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAAN DAN OLAHRAGA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, menyelenggarakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang kebudayaan, kesenian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kebudayaan, kesenian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga; b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, kesenian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga; c. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebudayaan, kesenian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga; d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebudayaan, kesenian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga 6. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebudayaan, kesenian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga 7. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 11. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas; 13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi mengevaluasi, dan melaporkan urusan perencanaan, dan urusan administrasi keuangan	a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan keuangan; b. Pelaksanaan perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan keuangan, evaluasi dari	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			masing-masing bidang; c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/ kegiatan dan keuangan, administrasi keuangan dan laporan kegiatan bidang-bidang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	4. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 5. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang; 6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 7. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 8. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 9. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 10. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 11. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 12. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas; 13. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 14. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran.	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas; 6. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas; 9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			funksinya;	lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 10. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata	a. Perencanaan operasional urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan dan Pariwisata b. Pengelolaan urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan, dan Pariwisata; e. Pelaporan dan dokumentasi program urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, dan Pariwisata;; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Kebudayaan, Kesenian dan Pariwisata; 6. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kebudayaan , Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. Merencanakan kegiatan mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan; 9. Menyelenggarakan promosi meliputi penyelenggaraan widya wisata skala Kota; 10. Menyelenggarakan pameran/ <i>event/roadshow</i> ; 11. Menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kota dan penerapan <i>branding</i> pariwisata nasional dan penetapan <i>tagline</i> pariwisata skala kota; 13. Menyelenggarakan perizinan usaha terhadap usaha perfilman dibidang pembuatan film, izin pengedaran film, izin penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), izin pertunjukan film keliling serta izin penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan; 14. Menyelenggarakan perizinan usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kota; 15. Menerbitkan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kota; 16. Menyusun dan mengusulkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat kota; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Seksi Kebudayaan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi kebudayaan	a. Perencanaan kegiatan seksi kebudayaan; b. Pelaksanaan tugas seksi kebudayaan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kebudayaan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum, pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			funksinya.	pengkajian sejarah dan nilai tradisional, penulisan, pemahaman dan perluasan informasi. 5. Menyusun bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan 6. Menyusun bahan bimbingan dan melaksanakan pembinaan pelestarian budaya daerah dan cagar benda budaya; 7. Menyusun bahan penyusunan rencana dan program penggalian dan pelestarian kesenian tradisional dan melaksanakan program penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya; 8. Menyusun bahan bimbingan dan melaksanakan pembinaan kreatifitas karya-karya seni modern/kontemporer; 9. Menyusun bahan penyusunan rencana dan melaksanakan program sarana dan pertunjukan kesenian; 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Menyusun bahan telaahan staf untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan teknis dalam pengambilan kebijakan ; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Pariwisata	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi urusan pariwisata	a. Perencanaan kegiatan seksi pariwisata; b. Pelaksanaan tugas seksi pariwisata; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pariwisata; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya; 5. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya; 6. Melaksanakan verifikasi semua Surat Izin Kepariwisata dengan koordinasi Bidang dinas; 7. Mengembangkan sarana dan prasarana objek wisata daerah dan merumuskan standar norma- norma kepariwisataan; 8. Mendata/menginventarisir serta mengevaluasi sarana dan prasarana objek wisata daerah dan kawasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pariwisata; 9. Membina dan mengawasi aktivitas usaha daerah; 10. Menetapkan pedoman pembangunan dan pengembangan objek – objek dan daya tarik wisata; 11. Membina dan memberi izin pengelolaan objek wisata dan sarana kepariwisataan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ; 16. Menyusun bahan telaahan staf untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan teknis dalam pengambilan kebijakan ; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
8	Kepala Bidang Kepemudaan Dan Olahraga	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasi kan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga	a. Perencanaan program urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga; c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga; d. Pengawasan dan evaluasi program pengembangan kepemudaan dan olahraga ; e. Pelaporan dan dokumentasi program pengembangan kepemudaan dan olahraga; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Melaksanakan penyusunan rencana dan program serta mekanisme penyelenggaraan bidang kepemudaan dan olahraga; 7. Menyusun kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga; 8. Melaksanakan penyusunan dan mengoordinasikan rencana pengembangan sarana dan prasarana bidang kepemudaan dan olahraga; 9. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis, dan penyajian data bidang kepemudaan dan Olahraga; 10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program serta pengembangan bidang kepemudaan dan Olahraga; 11. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan bibit-bibit unggul olahraga; 12. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
9	Kepala Seksi Kepemudaan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi kepemudaan	a. Perencanaan kegiatan seksi kepemudaan; b. Pelaksanaan tugas seksi kepemudaan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepemudaan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang kepemudaan dan kepramukaan; 6. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan perumusan rencana pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Mengendalikan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan dan memfasilitasi organisasi kepemudaan dan kepramukaan; 8. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan; 9. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka menjalankan tugas pembinaan, pengembangan dan peningkatan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan; 10. Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan; 11. Menyelenggarakan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan dan kepramukaan; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
10	Kepala Seksi Olahraga	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi olahraga	a. Perencanaan operasional seksi olahraga; b. Pelaksanaan tugas seksi olahraga; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi olahraga; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Olahraga; 6. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan perumusan rencana pengembangan sarana dan prasarana olahraga; 7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bibit-bibit unggul olah raga; 8. Pembinaan tenaga keolahragaan dan organisasi keolahragaan; 9. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan Olahraga Prestasi, Olahraga Pendidikan dan Olahraga Rekreasi antara lain Pekan Olahraga Daerah (PORDA), Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival Olahraga dan Lomba Kompetensi Siswa (LKS). 10. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keolahragaan; 11. Mengupayakan pencapaian target prestasi dibidang olahraga ; 12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka menjalankan tugas pembinaan, pengembangan dan peningkatan kegiatan olahraga;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan, pembinaan dan fasilitas kegiatan keolahragaan; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Merumuskan,menyelenggarakan, mengendalikan dan menyusun pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.	a. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; c. Pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan pembangunan dan perizinan perekonomian; d. Pelaksanaan urusan kesekretariatan. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.	1. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menetapkan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan kebijakan, penyusunan/perencanaan teknis, pemberian bimbingan/penyuluhan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 5. Merumuskan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 6. Mengelola administrasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu ; 7. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 8. Menetapkan dokumen perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Wali Kota; 9. Merumuskan pembentukan dan mengoordinasikan tim teknis (instansi terkait) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 11. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku; 14. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretaris	Merencanakan, mengelola, mengoordinasikan dan mengevaluasi operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Dinas; 8. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas; 9. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien; 11. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas; 12. Menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan perencanaan, dan urusan administrasi keuangan dinas	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas; b. Pelaksanaan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, dari masing-masing bidang pada	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dinas; c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi urusan administrasi dan mengontrol keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 6. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas; 7. Menyiapkan SPM lingkup Dinas; 8. Melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) perizinan; 9. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 10. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas; 11. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 12. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Dinas; 13. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 14. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 15. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 16. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada dinas	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Dinas; 5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 6. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien; 7. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Dinas; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Menyusun perencanaan, merumuskan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan lingkup tugasnya ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		pelayanan urusan pemerintahan bidang perizinan perekonomian b. Penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan perekonomian; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan perekonomian; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan perekonomian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	perekonomian;	2. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 4. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 5. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan perizinan perekonomian; 6. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemrosesan pengaduan perizinan di bidang pelayanan perizinan perekonomian; 7. Melaksanakan validasi dokumen perizinan perekonomian; 8. Menyusun dan mengesahkan dokumen izin berdasarkan Surat Keputusan Mandat dari Kepala Dinas; 9. Melegalisir dokumen perizinan bidang perekonomian; 10. Menyelenggarakan pengelolaan arsip di bidang perizinan perekonomian; 11. Merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi di bidang pelayanan perizinan perekonomian; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup bidang pelayanan perizinan perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kinerja bawahan; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perizinan perekonomian.	a. Perencanaan teknis seksi Perizinan Perekonomian; b. Pelaksanaan tugas seksi Perizinan Perekonomian; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Perizinan Perekonomian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi, konsultasi, penerimaan permohonan dan pengaduan perizinan perekonomian; 5. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan perekonomian; 6. Menyelenggarakan administrasi dan teknis pemeriksaan lapangan; 7. Mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan tim teknis lintas sektoral atau BKPRD (Badan Koordinasi Pemanfaatan Ruang Daerah) terkait permohonan izin; 8. Melakukan koordinasi dengan Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian terkait penerbitan izin pada bidang perizinan perekonomian; 9. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup bidang pelayanan perizinan perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perizinan perekonomian; 13. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi administrasi perizinan perekonomian.	a. Perencanaan teknis seksi administrasi perizinan perekonomian. b. Pelaksanaan tugas seksi administrasi perizinan perekonomian. c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Administrasi Perizinan Perekonomian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyelenggarakan pengolahan data perizinan perekonomian; 5. Menyelenggarakan pembuatan dokumen perizinan perekonomian; 6. Melaksanakan pengarsipan dokumen perizinan perekonomian; 7. Melakukan kajian hukum yang berkaitan dengan administrasi Perizinan Perekonomian; 8. Memperbaharui standar pelayanan dan menyiapkan usulan inovasi pelayanan administrasi Perizinan Perekonomian; 9. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perizinan Perekonomian terkait penerbitan izin pada bidang perizinan perekonomian; 10. Menyelenggarakan sosialisasi perizinan perekonomian; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup bidang pelayanan perizinan perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Melaksanakan pengkajian hukum terkait administrasi perizinan perekonomian; 13. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi administrasi perizinan perekonomian; 16. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan	Menyusun, merencanakan, merumuskan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan pembangunan.	a. Penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan pembangunan; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perizinan pembangunan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang perizinan pembangunan; d. Pembinaan, pengoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perizinan pembangunan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan lingkup tugasnya ; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan perizinan pembangunan; 5. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemrosesan pengaduan perizinan di bidang pelayanan perizinan pembangunan; 6. Melaksanakan validasi dokumen perizinan pembangunan; 7. Menyusun dan mengesahkan dokumen izin yang telah dimandatkan oleh Kepala Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Melegalisir dan menyatakan sesuai dengan aslinya dokumen izin; 9. Menyelenggarakan pengelolaan arsip di bidang pelayanan perizinan pembangunan; 10. Merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi di bidang pelayanan perizinan pembangunan; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup bidang pelayanan perizinan perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kinerja bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9	Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perizinan pemanfaatan ruang.	a. Perencanaan teknis operasional seksi perizinan pemanfaatan ruang; b. Pelaksanaan tugas seksi perizinan pemanfaatan ruang; c. Pelaksanaan pembagian tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perizinan pemanfaatan ruang; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan pemanfaatan ruang; 5. Menyelenggarakan teknis pemeriksaan lapangan permohonan perizinan pemanfaatan ruang; 6. Mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pembahasan izin dengan tim teknis lintas dinas atau lintas sektoral;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Membuat konsep rekomendasi teknis dan dokumen perizinan pemanfaatan ruang; 8. Melakukan koordinasi dan melaksanakan rapat pembahasan izin dengan tim teknis lintas dinas atau lintas sektoral ; 9. Melakukan koordinasi terkait penerbitan dan pengelolaan arsip perizinan pemanfaatan ruang dengan seksi administrasi perizinan pemanfaatan ruang dan bangunan; 10. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengaduan perizinan di seksi perizinan pemanfaatan ruang; 11. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya. 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perizinan pemanfaatan ruang; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup perizinan pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Kepala Seksi Perizinan Bangunan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perizinan bangunan.	a. Perencanaan teknis seksi perizinan bangunan; b. Pelaksanaan tugas seksi perizinan bangunan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, monitoring, evaluasi	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Perizinan Bangunan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup perizinan bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan bangunan; 6. Menyelenggarakan teknis pemeriksaan lapangan permohonan perizinan bangunan; 7. Mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pembahasan izin dengan tim teknis lintas dinas atau lintas sektoral; 8. Membuat konsep rekomendasi teknis dan dokumen perizinan bangunan; 9. Melakukan koordinasi terkait penerbitan dan pengelolaan arsip perizinan bangunan dengan Seksi Administrasi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan; 10. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan informasi dan konsultasi perizinan di seksi perizinan bangunan; 11. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengaduan perizinan di seksi perizinan bangunan; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup perizinan bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perizinan pemanfaatan ruang; 15. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Administrasi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan	a. Perencanaan teknis seksi Administrasi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan; b. Pelaksanaan pelayanan seksi Administrasi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Administrasi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyelenggarakan pelayanan penerimaan berkas permohonan perizinan pembangunan; 5. Mendistribusikan berkas permohonan perizinan yang telah lengkap dan benar dari Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang dan Seksi Perizinan Bangunan; 6. Mengolah data perizinan pembangunan; 7. Membuat dokumen perizinan pembangunan; 8. Mengarsipkan dokumen perizinan pembangunan; 9. Memperbaharui Standar Pelayanan Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan; 10. Mengoordinasikan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan pembangunan dengan sub bagian program dan keuangan dinas; 11. Melakukan kajian hukum yang terkait dengan pelayanan perizinan pembangunan; 12. Menyelenggarakan sosialisasi perizinan pembangunan; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup bidang pelayanan perizinan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi administrasi perizinan pemanfaatan ruang dan bangunan; 16. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
12	Kepala Bidang Penanaman Modal	Menyusun, merencanakan, merumuskan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal; b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal; d. Pembinaan, pengoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang penanaman modal; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pengembangan di bidang penanaman modal; 5. Merumuskan kebijakan dalam bidang penanaman modal; 6. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan anggaran di bidang penanaman modal; 7. Menyediakan informasi potensi daerah dan peluang usaha untuk kerja sama dibidang penanaman modal; 8. Merumuskan pedoman, pembinaan dan pelaksanaan dalam skala kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal; 9. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan bidang penanaman modal di tingkat kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Menyelenggarakan sistem informasi bidang penanaman modal; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup bidang penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Dan Promosi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Iklim dan Promosi	a. Perencanaan program kegiatan seksi Pengembangan Iklim Dan Promosi; b. Pelaksanaan tugas seksi pengembangan iklim dan promosi; c. Pembagian pelaksanaan tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan iklim dan promosi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi; 5. Mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal; 6. Menyusun rencana kegiatan penyusunan profil dan potensi peluang investasi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				7. Melaksanakan, menganalisa dan mengembangkan potensi dan peluang investasi, serta mengoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait; 8. Melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan mendapat prioritas tinggi; 9. Menyelenggarakan penyusunan pedoman penyelenggaraan pengembangan iklim dan promosi dalam dan luar negeri; 10. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan pengembangan iklim dan promosi; 11. Menyelenggarakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan mengoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait; 12. Menyiapkan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri; 13. Mengajukan usulan materi dan memfasilitasi pengembangan iklim dan promosi dengan dunia usaha dibidang penanaman modal; 14. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan lebih dari satu perangkat daerah; 15. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya. 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Iklim Dan Promosi; 19. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14	Kepala Seksi Data Dan Sistem Informasi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Data Dan Sistem Informasi	a. Perencanaan program kegiatan seksi Data Dan Sistem Informasi; b. Pelaksanaan tugas seksi Data Dan Sistem Informasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Data Dan Sistem Informasi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Data dan Sistem Informasi sebagai pedoman dan acuan tugas; 5. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi. 6. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah; 7. Melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan/data penanaman modal; 8. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya; 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup Seksi Data dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Sistem Informasi; 12. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15	Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengendalian pelaksanaan	a. Perencanaan program kegiatan seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal; b. Pelaksanaan tugas seksi pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; c. Pelaksanaan pembagian tugas mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan sebagai pedoman dan acuan tugas; 5. Melaksanakan program dan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan; 6. Menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis Pengendalian Pelaksanaan; 7. Menyusun laporan perkembangan investasi PMDN dan PMA secara periodik (SPIPISE dan Non SPIPISE); 8. Melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah; 9. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup Seksi Pengendalian Pelaksanaan sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Melaksanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal; 14. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, menyelenggarakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup; 2. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; 3. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 4. Menetapkan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan teknis Lingkungan Hidup; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Bagian Sekretariat, bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas serta Penaatan Hukum Lingkungan; 8. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Sekretariat, bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas serta Penaatan Hukum Lingkungan; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas	a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; 2. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Dinas; 4. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program sekretariat; 5. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan; 6. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja; 7. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja; 8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 9. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian; 10. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dengan tugas dan fungsinya.	ketatalaksanaan; 11. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; 12. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat; 13. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; 14. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional; 15. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 16. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKIP dan LPPD Dinas; 17. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; 18. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi,	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada dinas	kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 5. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian; 6. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas; 7. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai; 11. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan; 13. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan; 14. Melaksanakan penggandaan naskah dinas; 15. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat; 16. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian; 17. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; 18. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 19. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 20. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 22. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pelaksanaan tugas; 23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 24. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 25. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
4	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program dan urusan administrasi keuangan lingkup dinas	1. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan pada dinas; 2. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan dan administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada dinas; 3. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Lingkungan Hidup; 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 5. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 6. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 7. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 8. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 9. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				masing-masing bidang; 10. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 11. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis urusan pemerintahan bidang tata lingkungan	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan tata lingkungan c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan;	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPd lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merumuskan program di bidang tata lingkungan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pembinaan, pengoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang tata lingkungan ; 6. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian bahan kebijakan teknis penata kelolaan lingkungan hidup; 7. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian bahan fasilitasi penata kelolaan lingkungan; 8. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian bahan dan fasilitasi penyelarasan atas evaluasi lingkungan hidup strategis; 9. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan; 10. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian bahan dan fasilitasi pengkajian dokumen lingkungan serta teknologi lingkungan; 11. Menyelenggarakan fasilitasi penata kelolaan lingkungan; 12. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penata kelolaan lingkungan; 13. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 14. Menyelenggarakan perencanaan bahan dan fasilitasi Diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup; 15. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup; 16. Menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian penyusunan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH); 17. Menyelenggarakan penyusunan bahan Status

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Lingkungan Hidup Daerah Kota Cimahi; 18. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 20. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 22. Membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 23. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
6	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup	a. Perencanaan program kegiatan seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup; b. Pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun program kegiatan seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup; 5. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam; 6. Melaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Provinsi; 7. Melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); 8. Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat; 9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan KRP Provinsi yang telah disesuaikan dengan KLHS; 10. Mengidentifikasi dan merumuskan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup; 11. Mengidentifikasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang potensial menimbulkan dampak lingkungan hidup; 12. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS; 13. Melaksanakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang KLHS; 14. Menyusun muatan RPPLH; 15. Menetapkan RPPLH; 16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; 17. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 18. Menentukan cadangan sumber daya alam; 19. Melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem 20. Melakukan identifikasi RPPLH Kota Cimahi; 21. Mengembangkan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH; 22. Melaksanakan penyusunan bahan Status Lingkungan Hidup Daerah Kota Cimahi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				23. Melaksanakan penetapan Status Lingkungan Hidup Daerah Kota Cimahi; 24. Melakukan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan; 25. Melakukan identifikasi, koordinasi dan supervisi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup (KLHS, Baku mutu Lingkungan Hidup, Kriteria Baku kerusakan Lingkungan Hidup, Perizinan, Instrumen ekonomi Lingkungan Hidup, instrumen lain yang sesuai); 26. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 27. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 28. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 29. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 30. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
7	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi kajian dampak lingkungan hidup	a. Perencanaan operasional seksi kajian dampak lingkungan hidup; b. Pelaksanaan tugas seksi kajian dampak lingkungan hidup; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaksanaan tugas seksi kajian dampak lingkungan hidup; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Menyusun program/kegiatan seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; 5. Mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 6. Menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Nilai Sumber Daya Alam & Lingkungan Hidup, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 7. Menyusun analisis resiko lingkungan hidup; 8. Mengidentifikasi dan menyusun peraturan lingkungan hidup; 9. Melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu Lingkungan Hidup, kriteria baku kerusakan Lingkungan Hidup, Amdal, UKL-UPL, perizinan, Audit Lingkungan Hidup); 10. Melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan; 11. Menyediakan sarana prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan); 12. Melakukan inventarisasi terhadap usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 13. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) 14. Melakukan penerbitan rekomendasi (AMDAL/UKL-UPL & PPLH); 15. Melakukan evaluasi terhadap penatalaksanaan NSPK di bidang AMDAL dan UKL-UPL; 16. Melakukan Pemantauan dan Pengawasan terhadap Implementasi Izin Lingkungan, RKL/RPL dan UKL/UPL;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Melakukan pemberian teguran terhadap pelanggaran izin lingkungan; 18. Pembinaan dan pengawasan lembaga penyusun dokumen lingkungan 19. Pengembangan sistem informasi lingkungan hidup; 20. Mengembangkan sistem informasi perijinan yang transparan; 21. Pembentukan Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL); 22. Membentuk sekretariat dan Tim Pakar penilai independen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL); 23. Sosialisasi dan bimbingan teknis tentang aturan perijinan lingkungan; 24. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 25. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 26. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 27. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 28. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
8	Kepala Seksi Konservasi Lingkungan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Konservasi lingkungan	a. Perencanaan operasional seksi Konservasi Lingkungan; b. Pelaksanaan tugas seksi Konservasi Lingkungan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Konservasi Lingkungan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun program/kegiatan seksi Konservasi Lingkungan; 5. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam; 6. Menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati; 7. Menyusun kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; 8. Perencanaan Konservasi keanekaragaman hayati; 9. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; 10. Menyusun NSPK dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup; 11. Menyusun indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan kehati; 12. Melakukan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; 13. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database kehati; 14. Menyusun indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kehati 15. Mengoordinasikan dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial 16. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan tanaman kehati , sarana prasarana kehati dan penghijauan kota; 17. Memfasilitasi pengadaan peralatan dan perlengkapan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan; 18. Melaksanakan pemangkasan dan penebangan pohon penghijauan; 19. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan air tanah; 20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 23. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
9	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas	Memimpin, merencanakan melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan,	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan bidang pengelolaan sampah , limbah B3 dan peningkatan kapasitas	Kapasitas; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; d. Pembinaan, pengoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merumuskan program kerja bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; 5. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis Pengelolaan sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; 6. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemantauan pencemaran lingkungan dan pengelolaan persampahan dan Limbah B3; 7. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan pengendalian; 8. Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan persampahan, limbah B3 dan pengendalian pencemaran lingkungan; 9. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas; 10. Menyelenggarakan pengkajian bahan sanksi dan/atau teguran terkait tupoksinya; 11. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 12. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diberikan oleh atasan;
10	Kepala Seksi Manajemen Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Manajemen Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3	a. Perencanaan operasinal seksi Manajemen Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3; b. Pelaksanaan tugas seksi Manajemen Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Manajemen Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun program/kegiatan seksi Manajemen Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3; 5. Melakukan penyusunan informasi tentang pengelolaan persampahan dan limbah B3; 6. Melakukan penyusun program dan kegiatan pengelolaan persampahan dan limbah B3; 7. Melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah dan limbah B3; 8. Melakukan perumusan target dan kebijakan pengurangan dan pembatasan timbulan sampah dan limbah B3; 9. Melaksanakan pembinaan tentang daur ulang sampah dan pemanfaatan sampah melalui kegiatan pengelolaan sampah seperti Bank Sampah, pengomposan, biogas, dan lain-lain 10. Melakukan koordinasi penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan sampah; 11. Melakukan penyusunan NSPK tata cara perizinan bagi pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan); 12. Melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan persampahan; 13. Mengoordinasikan pemberian kompensasi yang ditimbulkan dari pengelolaan persampahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan persampahan dan limbah B3; 15. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan persampahan dan limbah B3; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
11	Kepala Seksi Sarana Prasarana Persampahan	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi sarana prasarana persampahan	a. Perencanaan operasional seksi sarana prasarana persampahan; b. Pelaksanaan tugas seksi sarana prasarana persampahan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana prasarana persampahan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun program/kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahan; 5. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penanganan persampahan; 6. Memfasilitasi pengelolaan persampahan; 7. Melaksanakan pengkajian penempatan Lokasi TPS, TPST, TPA dan sarana persampahan; 8. Mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan 12. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
12	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup	a. Perencanaan operasional seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; b. Pelaksanaan tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun program/kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 5. Mempersiapkan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup; 6. Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup; 7. Meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup; 8. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; 9. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan 10. Memfasilitasi sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup; 11. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup Penyusunan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup; 12. Melaksanakan pemberian penghargaan lingkungan hidup; 13. Menyusun NSPK pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPL;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPL; 15. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPL; 16. Melakukan komunikasi dialogis dengan MHA; 17. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 18. Menyusun NSPK peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 19. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 20. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 21. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 22. Menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 23. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 24. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 25. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 26. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 27. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
13	Kepala Bidang Pnaatan Hukum Lingkungan	Memimpin, merencanakan melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pnaatan hukum lingkungan	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang pnaatan hukum lingkungan; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pnaatan hukum lingkungan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pnaatan hukum lingkungan; d. Pembinaan, pengoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan bidang pnaatan hukum lingkungan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merumuskan program kerja bidang Pnaatan Hukum Lingkungan; 5. Menyelenggarakan pengkajian program kerja pengaduan, penyelesaian pengaduan dan penegakan hukum lingkungan, pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup ; 6. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengaduan, penyelesaian pengaduan dan penegakan hukum lingkungan, pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup ; 7. Menyelenggarakan fasilitasi Pengaduan, penyelesaian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pengaduan dan penegakan hukum lingkungan, pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup ; 8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 9. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang penataan hukum lingkungan; 10. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; 11. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
14	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup	a. Perencanaan operasional seksi pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; b. Pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program/kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; 5. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 6. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 7. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				petugas pengawas lingkungan hidup daerah; 9. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 10. Melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup pelaku usaha kecil , menengah dan besar di Kota Cimahi; 11. Melaksanakan inventarisasi dan sosialisasi tata cara pembinaan dan pengawasan pelaku usaha kecil, menengah dan besar; 12. Melaksanakan penyusunan dan sinkronisasi bahan kebijakan dan produk hukum terkait pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan pelaku usaha; 13. Melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan; 14. Melaksanakan penyusunan status pengelolaan pembinaan dan pengawasan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan; 15. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				berlaku; 20. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
15	Kepala Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan Hidup	Merencanakan,melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan penaatan hukum lingkungan hidup	a. Perencanaan operasional seksi pengaduan dan penaatan hukum lingkungan hidup; b. Pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan penaatan hukum lingkungan hidup; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan penaatan hukum lingkungan hidup; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program/kegiatan Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan Hidup ; 5. Melaksanakan penyusunan status pengelolaan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan; 6. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat; 7. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 8. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan; 9. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan; 10. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; 11. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pengadilan maupun melalui pengadilan; 12. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengaduan dan penataan Hukum Lingkungan; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
16	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.	a. Perencanaan operasional seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; b. Pelaksanaan tugas seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; d. Pelaksanaan tugas lain yang	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program/kegiatan seksi Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingkungan; 5. Melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	air skala Kota; 6. Melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pencegahan pencemaran air skala Kota; 7. Memberi rekomendasi izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air; 8. Memberi rekomendasi izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah; 9. Melaksanakan pemantauan kualitas udara, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala Kota; 10. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas udara skala Kota; 11. Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan; 12. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah; 13. Melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan; 14. Melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar; 15. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, seta penghentian sumber pencemar); 16. Melaksanakan pemulihan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi. 17. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat. 18. Melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi. 19. Menyediakan Sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) 20. Menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala Kota yang berkaitan dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kebakaran lahan; 21. Menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala Kota; 22. Menyusun dan mengusulkan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala Kota; 23. Menyusun dan mengusulkan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala Kota; 24. Memantau dampak deposisi asam skala Kota; 25. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 26. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil GRK; 27. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 28. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 29. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 30. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 31. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, menyelenggarakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, persandian, statistik, kearsipan dan perpustakaan.	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan dan perpustakaan; b. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan dan perpustakaan; c. Penyelenggaraan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan dan perpustakaan; d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menetapkan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan; 5. Merumuskan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 6. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat, 7. Membina administrasi perkantoran; 8. Memberikan pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang komunikasi dan informatika, statistik sektoral, persandian, kearsipan dan perpustakaan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dinas; 9. Membina dan mengembangkan karir pegawai dinas; 10. Melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang; 11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku; 12. Memberikan laporan pertanggungjawaban tugas dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 16. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Merencanakan, mengelola, mengoordinasikan dan mengevaluasi operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan	a. Perencanaan operasional administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 5. Mengoordinasikan perencanaan, program/ kegiatan dan anggaran. 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			serta perencanaan, program dan pelaporan di lingkup dinas; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan program dan pelaporan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas; 9. Mengelola administrasi kepegawaian dinas; 10. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; 11. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 12. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada dinas	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana kerja subbagian; 5. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja; 6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana; 7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana Dinas serta aset lainnya; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya; 10. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian; 11. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan; 12. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian; 13. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan; 14. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai; 15. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas; 16. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai; 17. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional; 18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan 19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, konsultasi, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program dan pelaporan dinas	a. Perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pada dinas; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/ kegiatan, mengevaluasi dari masing-masing bidang pada dinas; c. Pelaksanaan pembagian tugas dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/ kegiatan, mengevaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas; 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, dan LKIP lingkup dinas; 3. Menghimpun dan menyelaraskan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; 4. Menghimpun, melaraskan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 5. Menghimpun Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; 6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan lingkup dinas sebagai bahan evaluasi; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan administrasi keuangan pada dinas;	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas; b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas; c. Pelaksanaan pembagian tugas administrasi keuangan, mengontrol, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan pada dinas;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 4. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas; 6. Menyiapkan SPM lingkup dinas; 7. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas; 9. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Menyusun perencanaan, merumuskan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang informasi komunikasi publik dan statistik;	1. Merumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		urusan pemerintahan bidang informasi, komunikasi publik dan statistik	b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang informasi, komunikasi publik dan statistik; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang informasi, komunikasi publik dan statistik; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang informasi, komunikasi publik dan statistik; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Merumuskan bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; 5. Merumuskan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 6. Mengoordinasikan permohonan informasi publik dengan instansi terkait/PPID Pembantu; 7. Mengoordinasikan penanganan sengketa terkait permohonan informasi publik bersama unit-unit kerja terkait lainnya; 8. Merumuskan bahan-bahan informasi baku tentang kebijaksanaan dan kegiatan pemerintah daerah; 9. Mengoordinasikan pembuatan naskah sambutan dan ekspose Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah; 10. Menyelenggarakan penelaahan, pengkajian dan analisis isi pemberitaan daerah; 11. Mendampingi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dalam kegiatan dialog dan/atau audensi, sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan pemerintah kota; 12. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran di Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; 13. Merumuskan kebijakan teknis di Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik meliputi Publikasi dan Dokumentasi, Pelayanan Informasi, Data dan Statistik Sektoral; 14. Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM bidang informasi, komunikasi publik dan statistik;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi	a. Perencanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi; b. Pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD ,RPJMD dan RKPD Bidang informasi dan Komunikasi Publik Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 6. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan dan Penyelenggaraan pemerintah daerah; 7. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan pemerintah daerah dan Penyelenggaraan pemerintah daerah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Melaksanakan pendataan wartawan daerah; 9. Menyiapkan bahan-bahan konsep telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan; 10. Menyiapkan bahan-bahan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai <i>counter issue</i> dan / atau untuk penggunaan hak jawab di media massa; 11. Melaksanakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi; 12. Menyiapkan bahan-bahan publikasi melalui <i>press release</i>, <i>radio spot</i> dan pengumuman; 13. Melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta peristiwa dan moment penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi; 14. Menyiapkan bahan-bahan proses peliputan sebagai bahan dokumen; 15. Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berbagai penghargaan yang diterima oleh pemerintah daerah baik dalam bentuk sertifikat, plakat, piala, trophy, dan lain-lain; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaapn tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
8	Kepala Seksi Pelayanan Informasi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan informasi	a. Perencanaan operasional seksi pelayanan informasi; b. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan informasi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan informasi; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pelayanan informasi; 6. Menghimpun pengaduan, usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/ atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, media elektronik, dan media sosial (internet) untuk disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait; 7. Menghimpun dan mengkompilasi data informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah; 8. Mempublikasikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui <i>website</i> pemerintah daerah; 9. Mengoordinasikan permohonan informasi publik dengan instansi terkait/PPID Pembantu; 10. Mengoordinasikan penanganan sengketa terkait permohonan informasi publik bersama unit-unit kerja terkait lainnya; 11. Menyusun bahan-bahan informasi baku tentang kebijaksanaan dan kegiatan pemerintah daerah; 12. Menyusun pembuatan naskah sambutan dan ekspose Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Melaksanakan penelaahan, pengkajian dan analisis isi pemberitaan daerah; 14. Mengumpulkan dan mengkompilasi pemberitaan tentang Kota Cimahi yang telah dipublikasikan oleh media massa; 15. Mendampingi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dalam kegiatan dialog dan/atau audensi, sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan pemerintah kota; 16. Menghimpun, mengelola dan menyajikan informasi publik baik yang bersifat berkala, serta merta maupun setiap saat; 17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi secara keseluruhan; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
9	Kepala Seksi Data dan Statistik	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi data dan statistik	a. Perencanaan operasional seksi data dan statistik; b. Pelaksanaan kegiatan seksi data dan statistik; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas data dan statistik; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Menyelenggarakan urusan data dan statistik sektoral lingkup Kota; 7. Menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara <i>on line</i> ; 8. Melakukan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna memperbaharui data-data; 9. Merancang sistem <i>performance</i> data/informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu; 10. Melaksanakan kerjasama program bidang data dan statistik antar lembaga pemerintah, BUMN/BUMD dan Swasta; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik; 12. Melakukan pembinaan dan pengembangan Infrastruktur informasi dan data lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 13. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; 14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik secara keseluruhan; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
10	Kepala Bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan Persandian	Menyusun perencanaan, merumuskan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan persandian	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang <i>e-Government</i> dan persandian; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan persandian; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan persandian; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan persandian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Merumuskan bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan Persandian; 5. Merumuskan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 6. Menyelenggarakan urusan administrasi perkantoran Bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan Persandian; 7. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran di bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan Persandian; 8. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan <i>e-Government</i> dan Persandian; 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang <i>e-Government</i> dan persandian secara keseluruhan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
11	Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan infrastruktur dan teknologi	a. Perencanaan operasional seksi pengelolaan infrastruktur e-governmnet dan teknologi; b. Pelaksanaan tugas seksi pengelolaan infrastruktur <i>e-Government</i> dan teknologi; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan infrastruktur <i>e-Government</i> dan teknologi d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Merumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Merumuskan bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur <i>e-Government</i> dan teknologi informasi; 7. Mengendalikan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi; 8. Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi kebijakan dan strategi pengembangan dan pengelolaan infrastruktur <i>e-Government</i> dan Teknologi Informasi; 9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengembangan dan pengelolaan infrastruktur <i>e-Government</i> dan teknologi informasi; 10. Melaksanakan pembinaan, pengaturan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan analisis pemberdayaan pengelolaan infrastruktur <i>e-Government</i> dan Teknologi Informasi; 11. Melaksanakan kerjasama program <i>e-Government</i> bidang Infrastruktur dan Teknologi Informasi antara lembaga pemerintah, BUMN/BUMD dan swasta; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; 17. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
12	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan TIK	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas seksi pengembangan aplikasi dan layanan TIK	a. Perencanaan operasional seksi pengembangan aplikasi dan layanan TIK; b. Pelaksanaan tugas pengembangan aplikasi dan layanan TIK; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan aplikasi dan layanan TIK; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan layanan TIK; 7. Melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan aplikasi <i>e-Government</i> dan layanan TIK lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi sesuai dengan kebijakan nasional; 8. Melaksanakan interoperabilitas implementasi pengembangan <i>e-Government</i> dan layanan TIK lingkup Pemerintah Kota, antar Lembaga Pemerintah, BUMN/BUMD dan Swasta;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; 14. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
13	Kepala Seksi Persandian dan Pengembangan Sumber Daya Telematika	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi persandian dan pengembangan sumber daya telematika	a. Perencanaan operasional seksi persandian dan pengembangan sumber daya telematika; b. Pelaksanaan tugas seksi persandian dan pengembangan sumber daya telematika; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi persandian dan pengembangan sumber daya telematika; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 5. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian dan pengembangan sumber daya telematika; 7. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, rekomendasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan terhadap penataan dan pengendalian persandian dan sumber daya telematika;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				8. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan konsultasi terkait kebijakan pemerintah terhadap penataan dan pengendalian persandian dan sumber daya telematika; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya. 10. Melaksanakan pengembangan manajemen sistem keamanan informasi Lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; 16. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
14	Kepala Bidang Kearsipan	Merencanakan, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kearsipan	a. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang Kearsipan; b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kearsipan; c. Penyelenggaraan dan fasilitasi urusan	1. Merumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Merumuskan bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pemerintahan bidang Kearsipan; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kearsipan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	5. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran di bidang kearsipan; 6. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan; 7. Mengoordinasikan dan kerjasama kearsipan dengan Lembaga-Lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, Swasta Dan Perorangan Serta Lembaga Kearsipan Luar Negeri; 8. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan lingkup kota; 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya 10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
15	Kepala Seksi Pengelolaan dan Kearsipan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan	a. Perencanaan operasional seksi pengelolaan kearsipan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		tugas seksi pengelolaan kearsipan	b. Pelaksanaan tugas seksi pengelolaan kearsipan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan karsipan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Melaksanakan penelusuran dan pelestarian arsip; 5. Melaksanakan pengoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kab/Kota, BUMN, BUMD, Swasta dan Perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri; 6. Melaksanakan pengadaan sarana pendukung penyimpanan dan pengelolaan kearsipan; 7. Melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dan statis; 8. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip; 9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip; 10. Melaksanakan duplikasi atau alih media kearsipan; 11. Melaksanakan pembinaan kelembagaan kearsipan; 12. Memberi fasilitasi pengelolaan arsip; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
16	Kepala Seksi Layanan dan Promosi Kearsipan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi layanan dan promosi kearsipan	a. Perencanaan operasional seksi layanan dan promosi kearsipan; b. Pelaksanaan tugas seksi layanan dan promosi kearsipan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi layanan dan promosi kearsipan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan; 5. Melaksanakan pembinaan SDM dan tenaga ahli kearsipan; 6. Melaksanakan sosialisasi dan pelayanan informasi kearsipan; 7. Melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kab / Kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri; 8. Melaksanakan pengadaan sarana publikasi kearsipan; 9. Melaksanakan publikasi kearsipan; 10. Melaksanakan jaringan informasi kearsipan; 11. Menerbitkan naskah sumber arsip; 12. Melaksanakan alih media arsip; 13. Memberi fasilitasi publikasi informasi; 14. Melaksanakan pameran dan pemyarakatan kearsipan; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
17	Kepala Bidang Perpustakaan	Menyusun perencanaan, merumuskan, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan	a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; b. Penyusunan rencana urusan pemerintahan bidang perpustakaan; c. Penyelenggaraan pelayanan umum dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan; d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana strategis Bidang Perpustakaan; 5. Menyusun kebijakan teknis Bidang Perpustakaan; 6. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perpustakaan; 7. Melaksanakan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Perpustakaan; 8. Melaksanakan standar pelayanan minimal dalam Bidang Perpustakaan; 9. Mengoordinasikan integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan; 10. Melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan; 11. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat, lembaga

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pemerintah dan lembaga lainnya; 12. Menyusun kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Pustakawan. 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
18	Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengadaan dan pengolahan perpustakaan	a. Perencanaan operasional seksi pengadaan dan pengolahan perpustakaan; b. Pelaksanaan seksi pengadaan dan pengolahan perpustakaan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan seksi pengadaan dan pengolahan perpustakaan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan program kerja; 5. Melaksanakan seleksi bahan pustaka; 6. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka; 7. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan; 8. Melaksanakan pengelolaan, katalogisasi, diskripsi,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				klasifikasi, tajuk subjek bahan pustaka; 9. Mengumpulkan, mengadakan, menerima, menyimpan dan melestarikan bahan pustaka, baik tertulis, cetak, maupun rekam; 10. Melaksanakan konsultasi teknis konservasi / pelestarian bahan pustaka; 11. Melaksanakan penyusunan statis telematika koleksi perpustakaan; 12. Melaksanakan otomasi dan pengembangan sistem perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi; 13. Melaksanakan kerjasama dengan antara instansi dan lembaga terkait bidang penelitian dan pengembangan sistem informasi perpustakaan; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
19	Kepala Seksi Layanan dan Promosi Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan	a. Perencanaan operasional seksi layanan dan promosi perpustakaan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		tugas seksi layanan dan promosi perpustakaan	b. Pelaksanaan tugas seksi layanan dan promosi perpustakaan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi layanan dan promosi perpustakaan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	2. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota dan RKPD Kota; 3. Menyusun bahan-bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan program kerja; 5. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi / rujukan, ekstensi dan layanan multimedia; 6. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling; 7. Melaksanakan pembinaan perpustakaan kecamatan, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan taman bacaan masyarakat; 8. Memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan <i>story telling</i> , pembinaan <i>Cimahi Reading Habit</i> (CRH), pembinaan Lembaga Pemasyarakatan Minat Baca, serta kegiatan promosi perpustakaan lainnya; 9. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan dan kerjasama layanan perpustakaan; 10. Melaksanakan kerjasama dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan; 11. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi / lembaga terkait; 12. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan; 13. Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumberdaya manusia di bidang perpustakaan; 14. Melaksanakan pendataan perpustakaan serta nomor pokok perpustakaan (NPP); 15. Membantu penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan; 16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Bidang; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI