



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 4 Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan



Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

8. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
DINAS PENDIDIKAN DAN PEMUDA OLAHRAGA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    1. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    1. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - e. Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan
    2. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
  - f. Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi, terdiri atas:
    1. Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
    2. Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan.
  - g. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
    1. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.



h. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB III  
DINAS KESEHATAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 7

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
    1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
    2. Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
  - d. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
    2. Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat.
  - e. Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan, terdiri atas:
    1. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi; dan
    2. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - f. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer; dan
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.



- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kesehatan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 12

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Penataan Bangunan;
  - d. Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
  - e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. Bidang Jalan dan Jembatan;
  - g. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
  - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, serta perumahan dan kawasan permukiman;



- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum, serta perumahan dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V DINAS PERDAGANGAN Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 17

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;
  - d. Bidang Pasar Rakyat;
  - e. Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.



- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 19

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum dan bidang perdagangan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 22

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Industri;
  - d. Bidang Koperasi;
  - e. Bidang Usaha Mikro Kecil;
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perindustrian, serta bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, serta koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, serta koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, serta koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian, serta koperasi, usaha kecil dan menengah; dan



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

#### Pasal 26

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB VII DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 27

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan
    - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
    - 1. Seksi Perlindungan Sosial; dan
    - 2. Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial
  - e. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.



- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 29

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;  
dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB VIII  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 32

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
  - d. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;
  - f. Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 34

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan



anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IX DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 37

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;



- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 39

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 41

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X  
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 42

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pertanian;
  - d. Bidang Perikanan dan Kehewanan;
  - e. Bidang Pangan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 44

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;  
dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 47

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 48

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;
  - e. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Pengelolaan Persampahan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 49

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 51

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 52

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Sistem Informasi dan Statistik;
  - e. Bidang Infrastruktur Telematika;
  - f. Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 54

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, serta bidang statistik.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian, serta statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, serta statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, serta statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, persandian, serta statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII  
DINAS PERHUBUNGAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 57

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan
    2. Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan Jalan; dan
    2. Seksi Pengendalian Operasional.
  - e. Bidang Perparkiran, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Parkir; dan
    2. Seksi Retribusi Parkir.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 59

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB XIV DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 62

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 63

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
  - d. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
  - e. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - f. Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.



- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 64

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XV  
DINAS PARIWISATA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 67

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 68

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Daya Tarik Wisata;
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
  - e. Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - f. Bidang Industri Pariwisata;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 69

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pariwisata.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata; dan



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

#### Pasal 71

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB XVI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 72

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum.
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal I;
  - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal II;
  - e. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
  - f. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.



- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB XVII  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 77

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 78

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pencegahan Kebakaran terdiri atas:
    1. Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi; dan
    2. Seksi Penyuluhan dan Edukasi.
  - d. Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
    1. Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran; dan
    2. Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun.
  - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 79

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XVIII  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  
(*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 82

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 83

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan
    - 2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan.
  - d. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan
    - 2. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, terdiri atas:
    - 3. Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan
    - 4. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 84

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan, Tugas Pembantuan, dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan bidang penataan ruang.



#### Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanahan dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan penugasan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 86

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIX  
DINAS KEBUDAYAAN  
(*KUNDHA KABUDAYAN*)  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 87

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 88

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;



2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Warisan Budaya, terdiri atas:
    1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
    2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda.
  - d. Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra, terdiri atas:
    1. Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
    2. Seksi Bahasa dan Sastra.
  - e. Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni, terdiri atas:
    1. Seksi Adat dan Tradisi;
    2. Seksi Lembaga Budaya; dan
    3. Seksi Seni.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 89

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan, Tugas Pembantuan, dan penugasan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan.

Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan penugasan keistimewaan di bidang kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 91

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XX  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 92

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 93

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas:
    1. Seksi Penyidikan; dan
    2. Seksi Pengendalian Operasional.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Pengamanan; dan
    2. Seksi Deteksi dan Cegah Dini.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
    2. Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat; dan



2. Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat.

g. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 94

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB XXI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 97

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XXII  
TATA KERJA

Pasal 98

Tata Kerja Dinas Daerah dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas Daerah dengan Perangkat Daerah, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 99

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap Kepala Unit Organisasi dalam Dinas Daerah berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap Kepala Unit Organisasi dalam Dinas Daerah berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

Pasal 100

- (1) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah.



BAB XXIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 101

- (1) Semua ketentuan mengenai sub koordinator yang ada sebelum Peraturan Walikota ini, dibaca dan dimaknai sama sebagai Ketua tim kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unit Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.
- (3) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang mengalami perubahan nomenklatur belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini sampai dengan dilantiknya Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas berdasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XXIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 95);
- b. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 96);
- c. Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 97);
- d. Peraturan Walikota Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 98);



- e. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 99);
- f. Peraturan Walikota Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 100);
- g. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 101);
- h. Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 102);
- i. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 103);
- j. Peraturan Walikota Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 104);
- k. Peraturan Walikota Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 105);
- l. Peraturan Walikota Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 106);
- m. Peraturan Walikota Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 107);
- n. Peraturan Walikota Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 108);
- o. Peraturan Walikota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 109);



- p. Peraturan Walikota Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 110);
- q. Peraturan Walikota Nomor 100 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 100);
- r. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 133); dan
- s. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 101);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 103

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 April 2023  
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 April 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

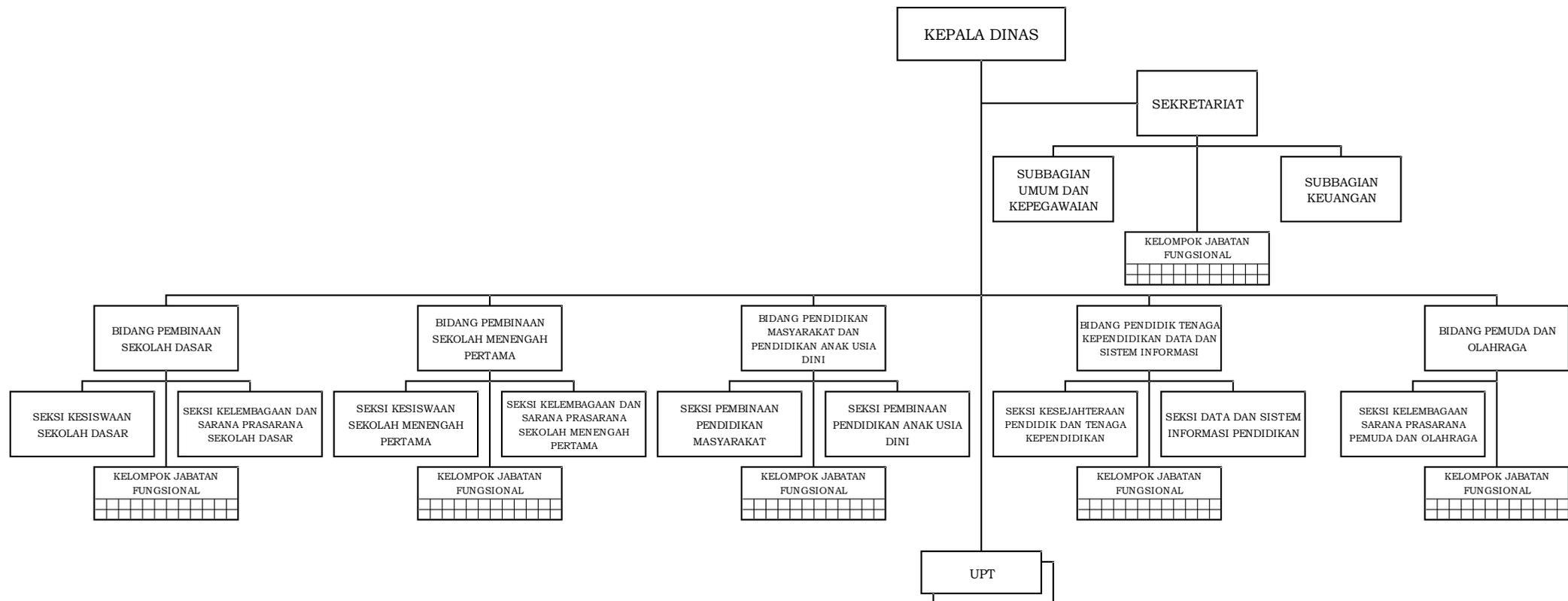
ttd

AMAN YURIADIJAYA  
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 37



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN PEMUDA OLAHRAGA



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

### I. Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi pendidikan;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pemuda dan olahraga;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau non perizinan bidang pendidikan;</li><li>10. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka;</li><li>11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>13. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas; 14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas; 15. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; 16. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas; 17. pengoordinasian tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan; 3. penatausahaan keuangan Dinas; 4. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan; 9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; 10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

III. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan Sekolah Dasar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>4. pengembangan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;</li><li>5. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar Sekolah Dasar;</li><li>6. penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Sekolah Dasar;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>7. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar;</li><li>6. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</li><li>8. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</li><li>10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</li><li>13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



#### IV. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>4. pengembangan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</li><li>5. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar Sekolah Menengah Pertama;</li><li>6. penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</li><li>9. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</li><li>4. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>5. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>7. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>8. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan</li><li>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;</li><li>4. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</li><li>7. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

v. Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	Pendidikan Anak Usia Dini.	<p>Pendidikan Masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>6. pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>7. fasilitasi akreditasi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>8. pengelolaan pembiayaan operasional daerah dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>9. pembinaan pengelolaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>10. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>11. fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>12. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat;</li><li>3. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat;</li><li>6. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pendidikan Masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan kesetaraan;</li><li>8. pembinaan kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Masyarakat;</li><li>9. perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi program Jam Belajar Masyarakat;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;</li><li>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>6. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

VI. Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta data dan sistem informasi pendidikan.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi pendidikan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi; 4. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar; 5. koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar; 6. fasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar; 7. perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>10. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>3. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li><li>6. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li><li>8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li><li>9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan</li><li>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan;</li><li>4. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan;</li><li>5. pelaksanaan, perencanaan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan Konsultasi Belajar Siswa <i>Online</i>;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</li><li>7. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</li><li>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



VII. Bidang Pemuda dan Olahraga

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemuda dan Olahraga;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pemuda dan olahraga;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemuda dan Olahraga;</li><li>4. pemberdayaan dan pengembangan kapasitas daya saing terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;</li><li>5. pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;</li><li>6. pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan sumber daya manusia kepramukaan tingkat daerah;</li><li>7. pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka;</li><li>9. pembinaan olahraga;</li><li>10. fasilitasi kejuaraan olahraga tingkat nasional atau daerah;</li><li>11. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;</li><li>12. pengawasan dan pengendalian serta pemberian bimbingan kegiatan pembinaan olahraga;</li><li>13. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pemuda dan olahraga;</p> <p>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pemuda dan Olahraga;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemuda dan Olahraga;</p> <p>16. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemuda dan Olahraga;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pemuda dan Olahraga;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pemuda dan olahraga;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	olahraga.	<p>kepemudaan dan olahraga;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li><li>6. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li><li>8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</li><li>9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</li><li>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

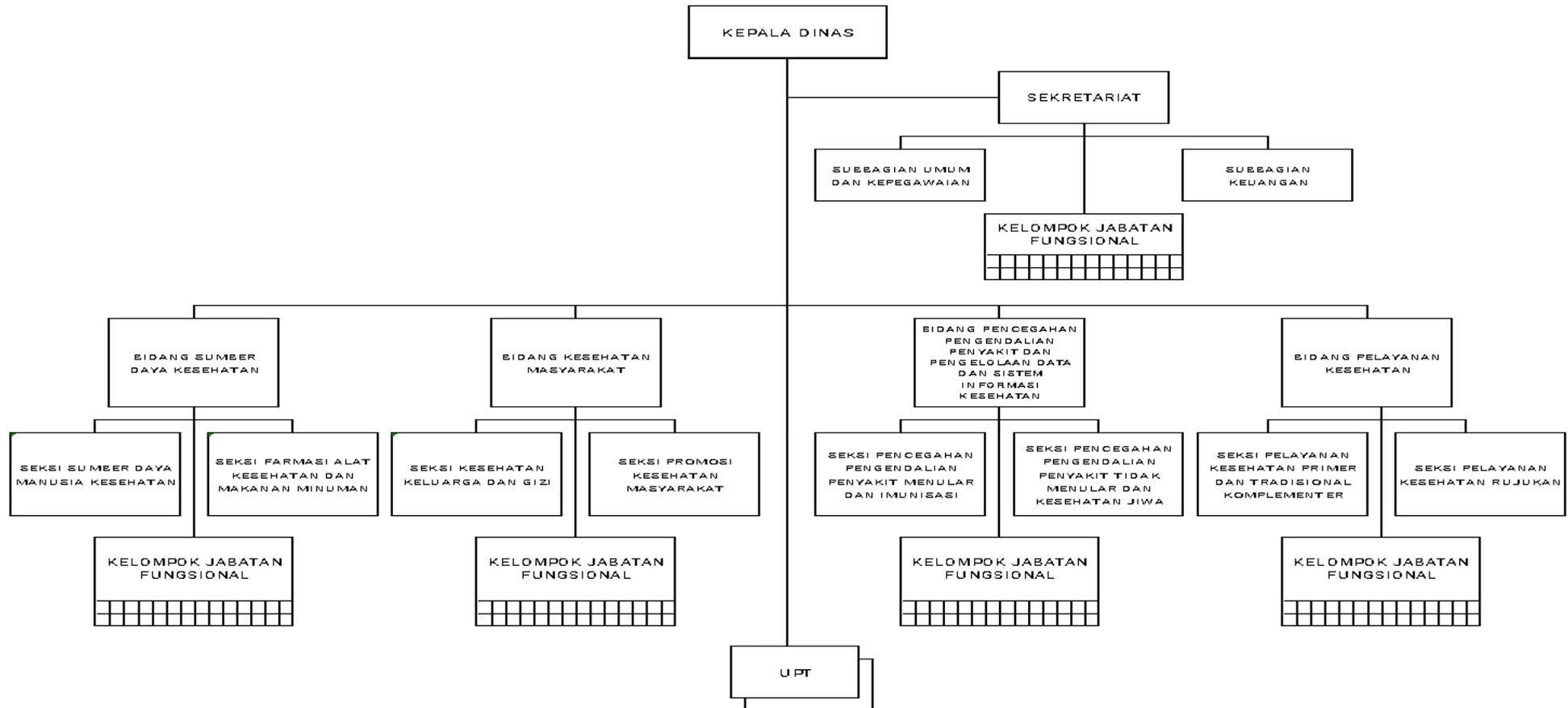


Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

ttd  
SUMADI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS KESEHATAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan kesehatan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sumber daya kesehatan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit dan pengelolaan data informasi kesehatan;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang kesehatan;</li><li>9. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;</li><li>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;</p> <p>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang, dan seksi;</p> <p>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</p> <p>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</p> <p>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtangaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



### III. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya kesehatan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</li><li>5. penelitian dan pengembangan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;</li><li>6. bimbingan administrasi, bimbingan teknis, visitasi/ asesmen sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;</li><li>7. pelayanan perizinan tenaga kesehatan dan fasilitasi pelayanan kesehatan;</li><li>8. pelayanan non perizinan sarana kesehatan, sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga, dan tanda daftar bagi penyehat tradisional;</li><li>9. pembinaan dan pengawasan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;</li><li>10. monitoring dan evaluasi pengelolaan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;</li><li>11. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</li><li>3. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</li><li>4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;</li><li>5. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji kompetensi sumber daya manusia kesehatan;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi kerjasama sumber daya manusia kesehatan;</li><li>8. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</li><li>9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li><li>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</li><li>3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi penyediaan farmasi dan alat kesehatan;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan obat, reagen, dan alat kesehatan;</li><li>8. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</li><li>9. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan industri rumah tangga;</li><li>10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</p> <p>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</p> <p>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

#### IV. Bidang Kesehatan Masyarakat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan masyarakat;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>5. penelitian dan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;</li><li>7. fasilitasi dan koordinasi kesekretariatan penyelenggaraan Kota Sehat;</li><li>8. monitoring dan evaluasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan masyarakat;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan Kesehatan Keluarga dan Gizi;</li><li>6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi;</li><li>8. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;</li><li>9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Kesehatan Keluarga dan Gizi;</p> <p>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan promosi kesehatan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait promosi kesehatan masyarakat;</li><li>3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan promosi kesehatan masyarakat;</li><li>4. pelaksanaan promosi kesehatan masyarakat;</li><li>5. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi Kelurahan Siaga;</li><li>6. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga;</li><li>7. pelaksanaan pelayanan Rumah Sehat Lansia;</li><li>8. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan;</li><li>9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Promosi Kesehatan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Masyarakat; 12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat; 13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan, pengendalian penyakit, dan pengelolaan data dan sistem informasi.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian penyakit, dan pengelolaan data dan sistem informasi; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. penelitian dan pengembangan surveilans kesehatan, epidemiologi, serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;</li><li>7. pengelolaan surveilans kesehatan dan penyelidikan epidemiologi;</li><li>8. pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;</li><li>9. penyusunan rekomendasi tindak lanjut kebijakan kesehatan berdasarkan analisis surveilans kesehatan;</li><li>10. kewaspadaan dini dan respon Kejadian Luar Biasa/ wabah;</li><li>11. komunikasi risiko penyakit, masalah kesehatan, dan/ atau Kejadian Luar Biasa/ wabah;</li><li>12. bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans kesehatan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan;</li><li>13. monitoring dan evaluasi surveilans kesehatan serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;</li><li>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li><li>3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</li><li>5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</li><li>6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</li><li>3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</li><li>5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>kesehatan jiwa;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



VI. Bidang Pelayanan Kesehatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>7. pengelolaan jaminan kesehatan;</li><li>8. penilaian dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;</li><li>9. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi layanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial di bidang kesehatan;</li><li>10. pembinaan, pendampingan, dan pengendalian penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>11. bimbingan teknis dan supervisi pelayanan jaminan kesehatan;</li><li>12. monitoring dan evaluasi pelayanan jaminan kesehatan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</li><li>16. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>3. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>6. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;</li><li>13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan pelayanan kesehatan rujukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan;</li><li>3. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyediaan fasilitas</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>elayanan kesehatan rujukan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan;</li><li>6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan fasilitas kesehatan rujukan;</li><li>8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;</li><li>9. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji;</li><li>10. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi; dan penyusunan laporan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

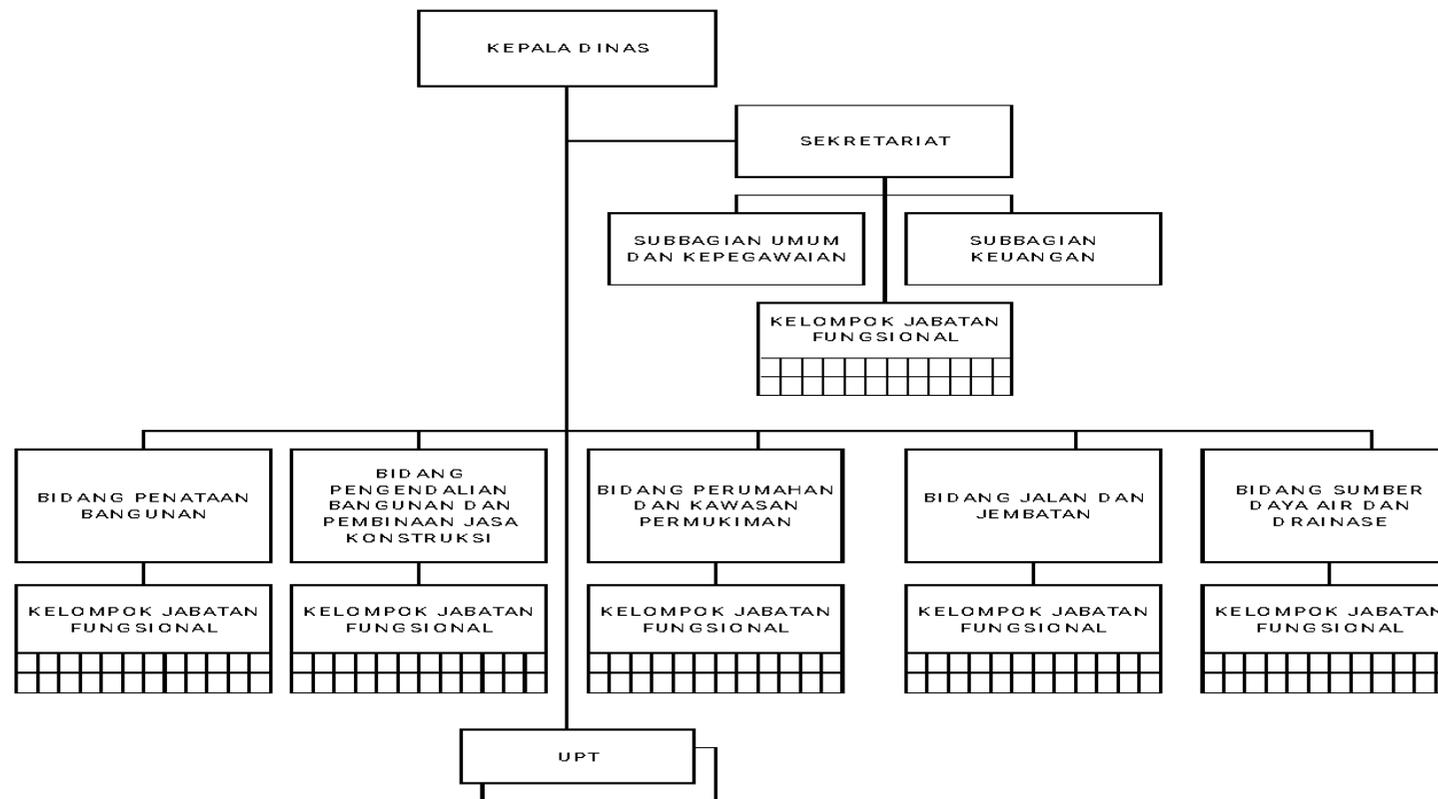
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
SUMADI



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan penataan bangunan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelistrikan pada bangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>6. pemberian rekomendasi teknis pengadaan barang milik daerah yang membutuhkan detail engineering design yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan jalan dan jembatan;</li><li>10. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air dan sistem drainase;</li><li>11. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>14. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>15. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>16. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>18. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li><li>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Keuangan	melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

### III. Bidang Penataan Bangunan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan penataan bangunan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Penataan Bangunan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penataan bangunan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Penataan Bangunan;</li><li>4. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan bangunan gedung;</li><li>5. penyiapan bahan dan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung;</li><li>6. penyiapan bahan pengaturan jaringan listrik pada bangunan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>gedung Pemerintah Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan bahan rekomendasi pemasangan sambungan jaringan listrik pada bangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>8. penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan sistem penataan bangunan dan lingkungannya;</li><li>9. perencanaan pembangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>10. penyiapan bahan rekomendasi teknis pengadaan barang milik daerah yang membutuhkan detail engineering design yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja;</li><li>11. pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>12. bantuan teknis pembangunan dan rehabilitasi sarana penunjang bangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>13. penataan bangunan dan lingkungannya;</li><li>14. rehabilitasi bangunan dan lingkungannya;</li><li>15. rehabilitasi jaringan listrik pada bangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>16. penanganan kedaruratan kelistrikan pada gedung Pemerintah Daerah;</li><li>17. pengoordinasian penyiapan bahan pengaturan jaringan listrik, rekomendasi pemasangan sambungan jaringan listrik, rehabilitasi jaringan listrik dan penanganan kedaruratan kelistrikan pada bangunan gedung Pemerintah Daerah;</li><li>18. pengoordinasian penyiapan bahan rekomendasi teknis pengadaan barang milik daerah yang membutuhkan detail</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>engineering design yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja;</p> <p>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penataan Bangunan;</p> <p>20. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Penataan Bangunan;</p> <p>21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Penataan Bangunan;</p> <p>22. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Penataan Bangunan;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Penataan Bangunan; dan</p> <p>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

IV. Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.	<p>pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian bangunan;</li><li>5. pengendalian dan pengawasan bangunan;</li><li>6. penilaian kelaikan bangunan gedung;</li><li>7. pengawasan bangunan dan bangunan gedung yang berizin;</li><li>8. pendataan bangunan gedung;</li><li>9. pengelolaan sistem informasi manajemen bangunan gedung;</li><li>10. pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pengendalian bangunan gedung;</li><li>11. penyiapan bahan penetapan retribusi perizinan dan/atau non perizinan bangunan gedung;</li><li>12. melakukan penyiapan bahan keputusan keringanan pembayaran retribusi perizinan dan/atau non perizinan bangunan gedung;</li><li>13. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perizinan dan/atau non perizinan bangunan gedung;</li><li>14. pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;</li><li>15. pengawasan usaha jasa konstruksi;</li><li>16. fasilitasi pengembangan kapasitas tenaga terampil konstruksi;</li><li>17. pengelolaan sistem informasi manajemen jasa konstruksi;</li><li>18. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang jasa</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>konstruksi;</p> <p>19. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pengendalian bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;</p> <p>20. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <p>21. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <p>22. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <p>24. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan</p> <p>25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>



V. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan penataan perumahan dan kawasan permukiman	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>2. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait penataan perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>4. penataan perumahan dan permukiman;</li><li>5. pembinaan infrastruktur perumahan;</li><li>6. penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>7. perbaikan rumah tidak layak huni;</li><li>8. perencanaan pencegahan lingkungan permukiman kumuh;</li><li>9. pembangunan dan pengembangan infrastruktur permukiman;</li><li>10. pembangunan dan rehabilitasi sistem pengelolaan air limbah domestik;</li><li>11. pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman;</li><li>12. pembinaan sistem penyediaan air minum yang dikelola perusahaan daerah air minum;</li><li>13. pengembangan, pembangunan, dan pembinaan sistem penyediaan air minum berbasis masyarakat;</li><li>14. pembinaan penyelenggaraan tempat pemakaman;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>15. penyiapan bahan rekomendasi teknis perizinan tempat pemakaman, pengelolaan krematorium dan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta;</li><li>16. pembinaan dan pengawasan pengelolaan krematorium dan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta;</li><li>17. pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>18. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>19. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan</li><li>23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



VI. Bidang Jalan dan Jembatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Jalan dan Jembatan;</li><li>2. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan jalan dan jembatan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Jalan dan Jembatan;</li><li>4. penyelenggaraan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;</li><li>5. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang jalan dan jembatan;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Jalan dan Jembatan;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Jalan dan Jembatan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Jalan dan Jembatan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Jalan dan Jembatan;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Jalan dan Jembatan; dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

VII. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air dan sistem drainase.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;</li><li>2. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya air dan drainase;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;</li><li>4. peningkatan dan pembangunan infrastruktur sumber daya air dan drainase;</li><li>5. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder;</li><li>6. pembangunan dan peningkatan sistem drainase;</li><li>7. pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang sumber daya air dan drainase;</li><li>8. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air dan drainase;</li><li>9. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem drainase;</li><li>11. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang sumber daya air dan drainase;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Sumber Daya Air dan Drainase; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

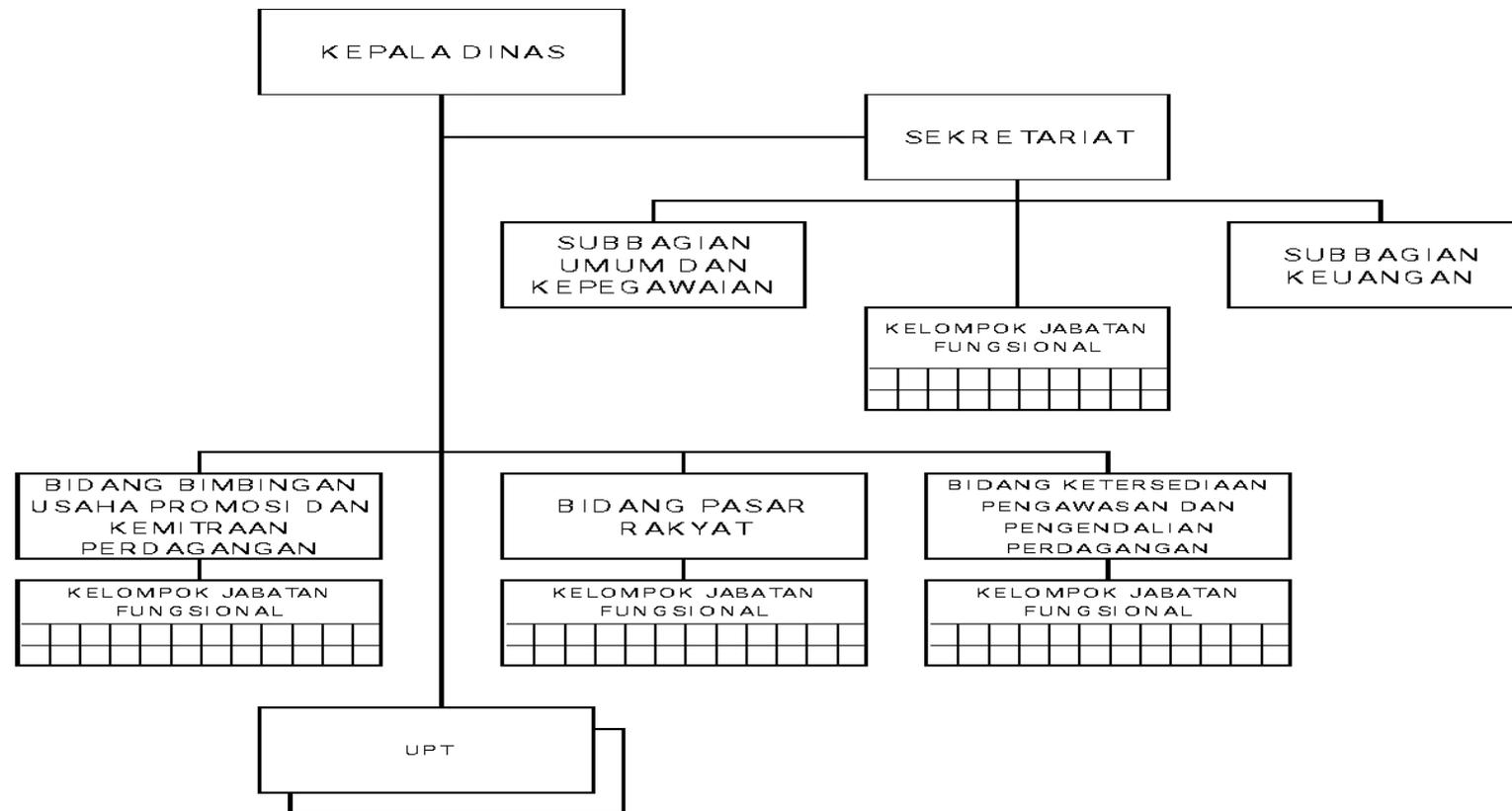
ttd

SUMADI



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERDAGANGAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perdagangan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan usaha dan kemitraan perdagangan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan pasar rakyat;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perdagangan;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang perdagangan;</li><li>8. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dan budaya pemerintahan Dinas; 14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas; 9. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>13. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>15. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada subbagian umum dan kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Keuangan	merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

### III. Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan usaha dan kemitraan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait bimbingan usaha promosi dan kemitraan perdagangan;</li><li>3. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	perdagangan	<ol style="list-style-type: none"><li>4. bimbingan usaha perdagangan dalam rangka pemberdayaan ekonomi;</li><li>5. promosi penggunaan produk dalam negeri dan produk unggulan Daerah;</li><li>6. pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Daerah;</li><li>7. penyiapan bahan rekomendasi teknis pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang usaha perdagangan;</li><li>8. kegiatan kemitraan dan pengembangan perdagangan;</li><li>9. fasilitasi pemasaran produk unggulan Daerah melalui kemitraan perdagangan;</li><li>10. pengembangan sarana distribusi perdagangan;</li><li>11. pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan;</li><li>12. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang usaha perdagangan;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



#### IV. Bidang Pasar Rakyat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pasar Rakyat	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pasar rakyat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pasar Rakyat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pasar rakyat;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pasar Rakyat;</li><li>4. pembinaan penyediaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;</li><li>5. fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar rakyat;</li><li>6. pembinaan kebersihan dan keamanan sarana distribusi perdagangan;</li><li>7. fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana kebersihan dan keamanan pasar rakyat;</li><li>8. pembinaan dan penataan pasar;</li><li>9. pemberdayaan pengelola pasar;</li><li>10. penyiapan bahan kebijakan teknis dan target pendapatan pasar;</li><li>11. monitoring dan evaluasi pendapatan pasar;</li><li>12. pengelolaan sistem informasi manajemen pasar;</li><li>13. pembinaan dan pelayanan administrasi pedagang pasar;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pasar Rakyat;</li><li>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pasar Rakyat;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pasar Rakyat;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pasar Rakyat;</li><li>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pasar Rakyat; dan</li><li>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

V. Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perdagangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;</li><li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan dan pengendalian perdagangan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;</li><li>4. pengawasan perdagangan;</li><li>5. pengawasan sarana distribusi perdagangan;</li><li>6. pengawasan peredaran produk usaha perdagangan dan bahan berbahaya;</li><li>7. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;</li><li>8. melaksanakan pengendalian ketersediaan dan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. melaksanakan pemantauan dan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;</li><li>10. melaksanakan pengendalian inflasi Daerah di bidang perdagangan;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

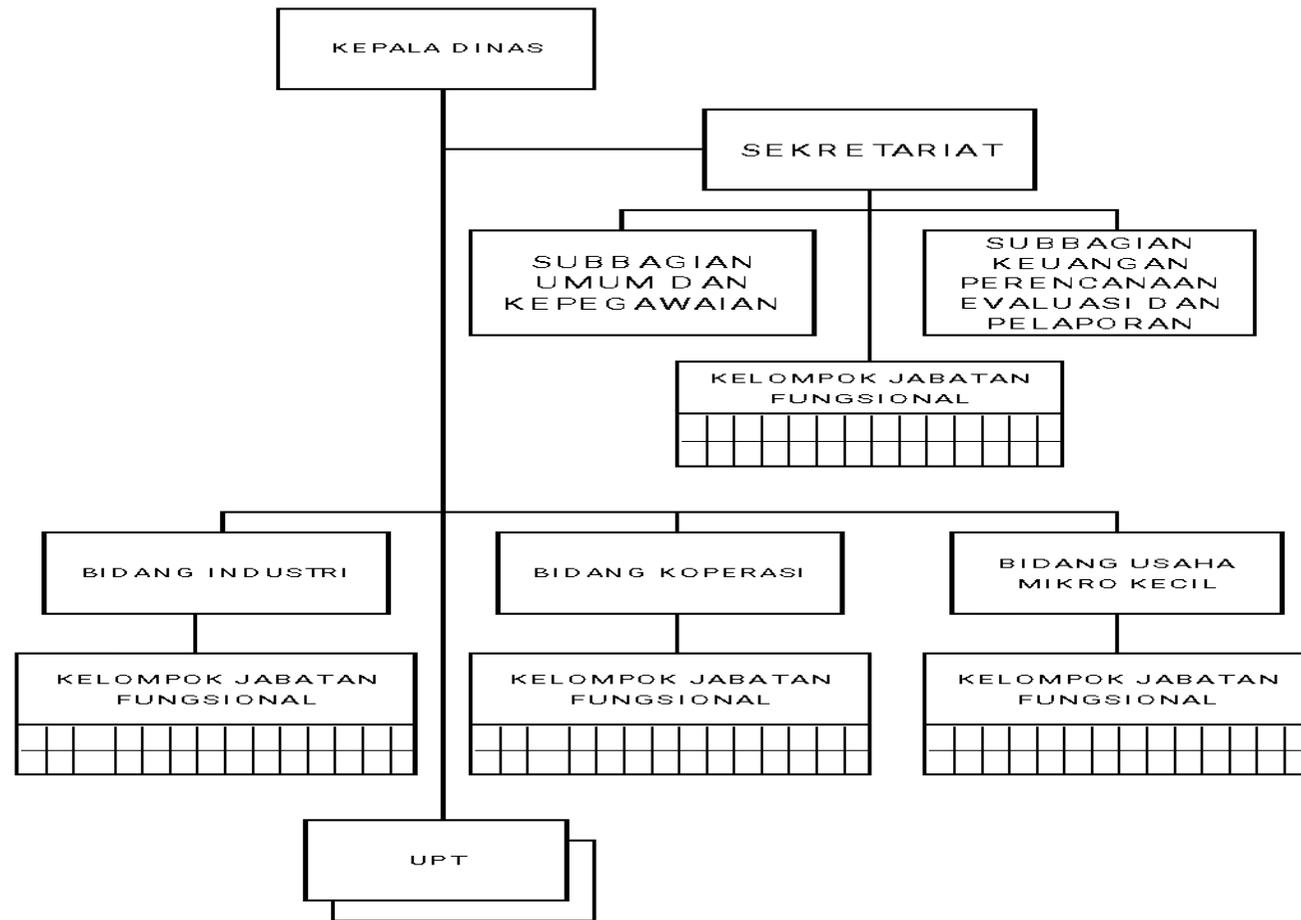
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
SUMADI



LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan industri;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan koperasi;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan usaha mikro kecil;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau non perizinan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;</li><li>8. pengoordinasian fasilitasi Dewan Kerajinan Nasional Daerah;</li><li>9. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas sesuai bidang tugasnya;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dan budaya pemerintahan Dinas; 15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja kegiatan bidang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas; 9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas	umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas; 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas; 5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas; 6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; 7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; 9. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas; 10. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; 11. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 12. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; 13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 14. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>11. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pelaporan;</p> <p>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

### III. Bidang Industri

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Industri	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan industri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Industri;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait industri;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Industri;</li><li>4. melaksanakan pengembangan industri unggulan;</li><li>5. melaksanakan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan Sentra Industri Kecil dan Menengah;</li><li>6. pembangunan sumber daya industri;</li><li>7. pemberdayaan industri;</li><li>8. pengembangan dan pemanfaatan teknologi, kreativitas dan inovasi untuk produk unggulan industri;</li><li>9. pengelolaan Sistem Informasi Industri;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. fasilitasi promosi industri kecil menengah;</li><li>11. bimbingan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan di bidang industri;</li><li>12. bimbingan dan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan legalitas produk lainnya;</li><li>13. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang industri;</li><li>14. pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri;</li><li>15. fasilitasi dan koordinasi Dewan Kerajinan Nasional Daerah;</li><li>16. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang industri;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Dewan Kerajinan Nasional Daerah;</li><li>18. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas sesuai bidang tugasnya;</li><li>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Industri;</li><li>20. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Industri;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Bidang Industri;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Industri;</li><li>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Industri; dan</li><li>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas</li></ol>



#### IV. Bidang Koperasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Koperasi	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan koperasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Koperasi;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan koperasi;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Koperasi;</li><li>4. pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;</li><li>5. fasilitasi pemenuhan atas permohonan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;</li><li>6. pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;</li><li>7. bimbingan manajemen dan standarisasi di bidang perkoperasian;</li><li>8. pemberdayaan dan kemitraan koperasi;</li><li>9. monitoring dan evaluasi kelembagaan koperasi;</li><li>10. pemantauan hasil tindak lanjut monitoring dan evaluasi kelembagaan koperasi;</li><li>11. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang koperasi;</li><li>12. pengawasan dan pembinaan perizinan dan/atau non perizinan di bidang koperasi;</li><li>13. pemeriksaan kepatuhan dan pengawasan koperasi;</li><li>14. penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi;</li><li>15. fasilitasi penyelesaian atas permasalahan yang terjadi pada koperasi;</li><li>16. fasilitasi dan pengawasan akses pembiayaan dan pasar bagi produk koperasi dan anggota koperasi;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Koperasi;</li><li>18. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Koperasi;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Bidang Koperasi;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Koperasi;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Koperasi; dan</li><li>22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</li></ol>

V. Bidang Usaha Mikro Kecil

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan usaha mikro kecil.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Usaha Mikro Kecil;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait usaha mikro kecil;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Usaha Mikro Kecil;</li><li>4. melaksanakan pembinaan usaha mikro kecil;</li><li>5. melaksanakan pendataan usaha mikro kecil daerah;</li><li>6. melaksanakan teknis pengelolaan data dan informasi usaha</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>mikro kecil daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan pengelolaan data Pedagang Kaki Lima di Daerah;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi kemitraan dan akses permodalan PKL;</li><li>9. melaksanakan fasilitasi penumbuhan dan peningkatan kapasitas usaha mikro menjadi usaha kecil;</li><li>10. melaksanakan penguatan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro kecil melalui pelatihan dan pendampingan manajemen usaha;</li><li>11. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Nglarisi;</li><li>12. melaksanakan fasilitasi kerjasama, kemitraan dan penguatan jejaring usaha mikro kecil;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi pembiayaan usaha mikro melalui perbankan dan nonperbankan;</li><li>14. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi organisasi/ lembaga/ kelompok pelaku usaha mikro;</li><li>15. melaksanakan fasilitasi promosi usaha mikro kecil;</li><li>16. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha mikro kecil;</li><li>17. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual;</li><li>18. pengoordinasian teknis pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Nglarisi;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Usaha Mikro Kecil;</li><li>20. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Usaha Mikro Kecil;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Bidang Usaha Mikro Kecil;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Usaha Mikro Kecil;</li><li>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Usaha Mikro Kecil; dan</li><li>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

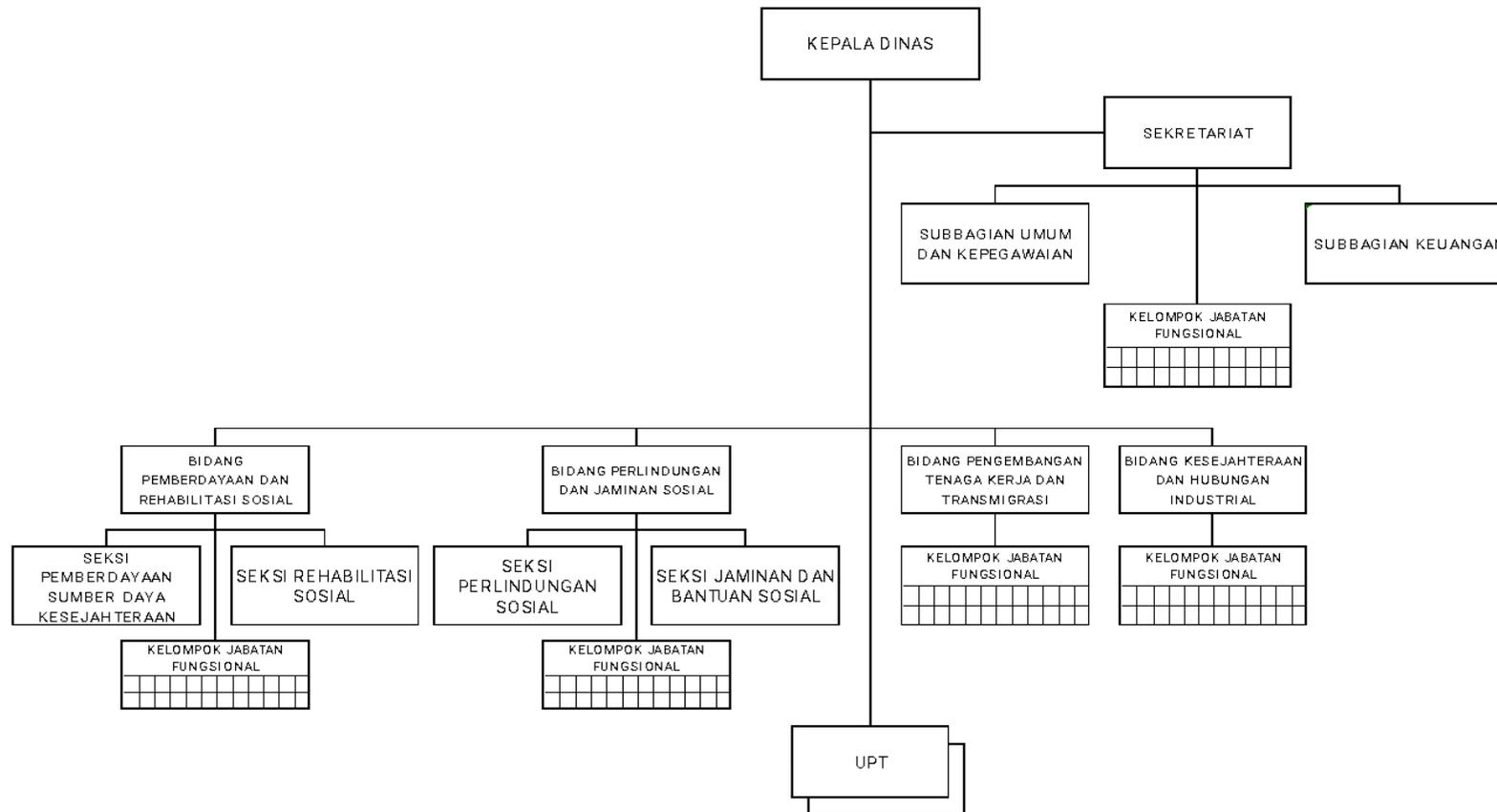
ttd

SUMADI



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan sosial;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan ketenagakerjaan;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan transmigrasi;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;</li><li>8. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; 9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas; 4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas; 5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas; 6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; 7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; 9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; 10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas; 12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; 13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



## Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</li><li>6. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;</li><li>3. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;</li><li>4. pelaksanaan identifikasi dan analisa Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</li><li>5. pelaksanaan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;</li><li>6. pelaksanaan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;</li><li>7. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</li><li>10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan bidang rehabilitasi sosial.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait rehabilitasi sosial;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial;</li><li>4. pelaksanaan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Rehabilitasi Sosial;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;</li><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>budaya pemerintahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

III. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan jaminan sosial;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perlindungan sosial;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan jaminan dan bantuan sosial;</li><li>6. pengelolaan data dan informasi sosial;</li><li>7. pendataan, pengolahan, dan analisa data sosial;</li><li>8. pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Perlindungan Sosial	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan perlindungan sosial.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan sosial;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial;</li><li>4. pelaksanaan layanan dukungan psikososial, pemulihan sosial, dan advokasi sosial dalam penanganan bencana;</li><li>5. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana;</li><li>7. pelaksanaan penanganan jenazah terlantar;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perlindungan Sosial;</li><li>9. pengelolaan kearsipan pada Seksi Perlindungan Sosial;</li><li>10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan Sosial;</li><li>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perlindungan Sosial;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan jaminan dan bantuan sosial.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait jaminan dan bantuan sosial;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan jaminan dan bantuan sosial;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi, penyediaan, pengelolaan, distribusi, dan supervisi bantuan sosial;</li><li>5. pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Jaminan dan Bantuan Sosial; 7. pengelolaan kearsipan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; 8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; 9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

IV. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 4. pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 5. pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pembinaan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan Lembaga Pelatihan Kerja;</li><li>7. fasilitasi pemagangan tenaga kerja;</li><li>8. fasilitasi pendampingan produktivitas perusahaan kecil;</li><li>9. perencanaan tenaga kerja;</li><li>10. pelayanan antar kerja;</li><li>11. penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;</li><li>12. pengelolaan informasi pasar kerja, bursa kerja, dan penempatan tenaga kerja;</li><li>13. perluasan kesempatan kerja dengan pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;</li><li>14. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang tenaga kerja;</li><li>15. perlindungan Pekerja Migran Indonesia;</li><li>16. penyiapan bahan pemberian notifikasi izin mempekerjakan tenaga kerja asing;</li><li>17. pelayanan pendaftaran, seleksi, pembekalan, dan penempatan transmigrasi;</li><li>18. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penempatan transmigrasi;</li><li>19. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</li><li>21. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>24. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan</p> <p>25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

VI. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan tenaga kerja dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;</li> <li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait kesejahteraan dan hubungan industrial;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;</li> <li>4. pembinaan pengupahan tenaga kerja;</li> <li>5. pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;</li> <li>6. pembinaan dan pemantauan implementasi jaminan sosial tenaga</li> </ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	hubungan industrial.	<p>kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan dan pengusulan Upah Minimum Kota;</li><li>8. fasilitasi Dewan Pengupahan Kota;</li><li>9. operasional lembaga ketenagakerjaan;</li><li>10. pembinaan dan pelayanan sarana hubungan industrial;</li><li>11. pelayanan pembinaan, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</li><li>12. verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

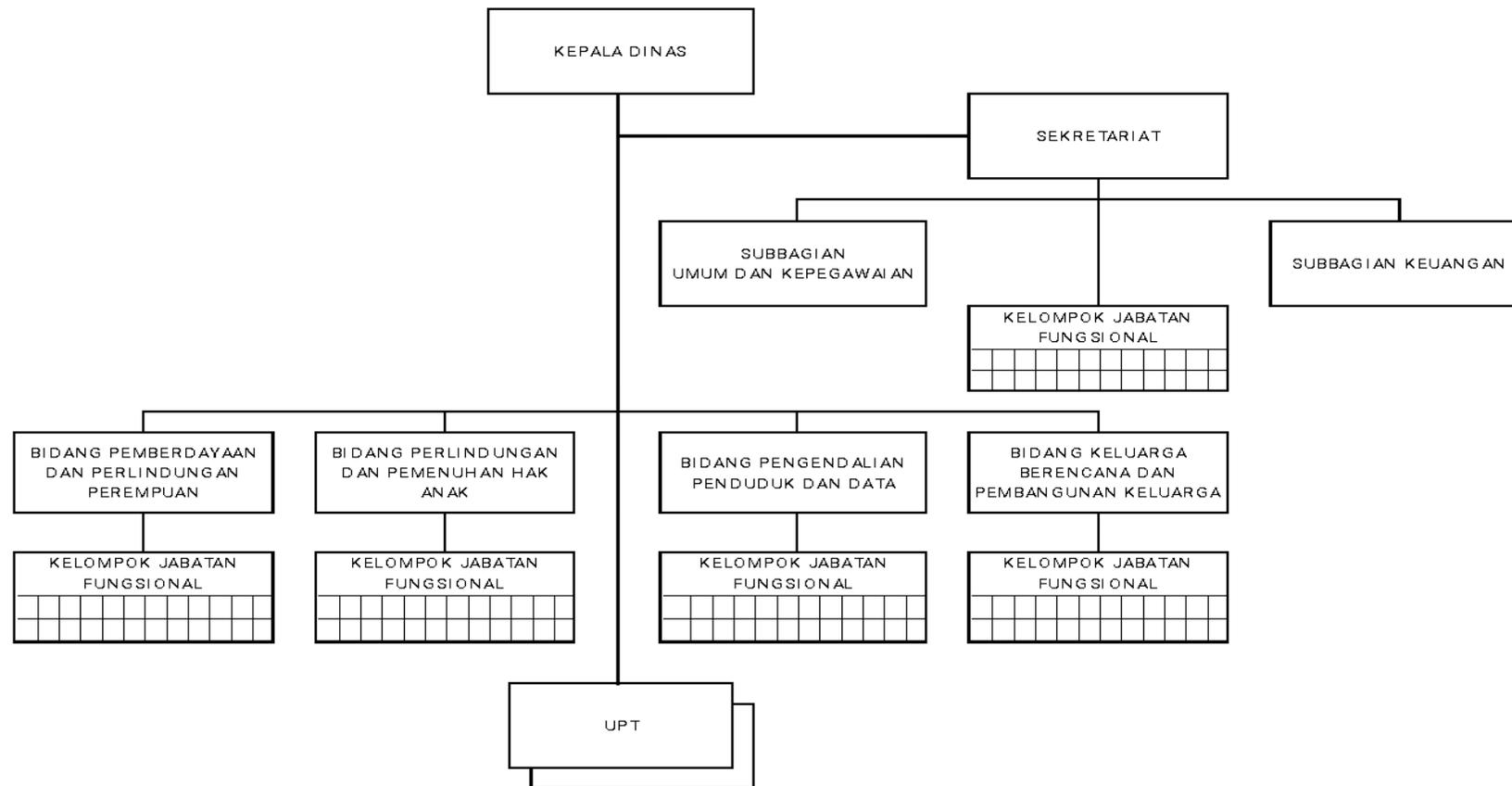


Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

ttd  
SUMADI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian penduduk dan data;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;</li><li>8. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>13. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>15. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pembinaan kepegawaian penyuluh keluarga berencana;</li><li>17. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Keuangan	merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

### III. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan dan perlindungan perempuan;</li><li>3. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</li><li>4. pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;</li><li>5. pembinaan pengarusutamaan gender;</li><li>6. peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;</li><li>7. komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan;</li><li>8. koordinasi dan sinkronisasi perlindungan dan advokasi perempuan;</li><li>9. pencegahan kekerasan terhadap perempuan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

#### IV. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak..	<ol style="list-style-type: none"><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan pemenuhan hak anak;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;</li><li>4. koordinasi dan sinkronisasi perlindungan anak;</li><li>5. pencegahan kekerasan terhadap anak;</li><li>6. advokasi dan pendampingan pencegahan kekerasan terhadap anak;</li><li>7. koordinasi dan sinkronisasi perlindungan khusus terhadap anak;</li><li>8. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan;</li><li>9. fasilitasi perlindungan anak melalui pembelajaran dan konsultasi keluarga dan anak;</li><li>10. koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan hak anak;</li><li>11. perencanaan dan pengembangan Kota Layak Anak;</li><li>12. pembinaan dan pengembangan lingkungan ramah anak;</li><li>13. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;</li><li>14. komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak;</li><li>15. advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak;</li><li>16. fasilitasi pemenuhan hak anak melalui lembaga pengasuhan alternatif berupa taman pengasuhan;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>18. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan</li><li>22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

#### V. Bidang Pengendalian Penduduk dan Data

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Data	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian penduduk dan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;</li><li>2. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penduduk dan pengelolaan data dan informasi gender, anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pengelolaan data dan informasi gender, anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;</li><li>4. pengendalian penduduk;</li><li>5. advokasi dan fasilitasi pendidikan kependudukan;</li><li>6. pendampingan peringatan dini dampak kependudukan;</li><li>7. penyiapan bahan penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>8. penyusunan dan pemanfaatan <i>grand design</i> pembangunan kependudukan tingkat Daerah;</li><li>9. fasilitasi program nasional kependudukan yang dilimpahkan kepada Daerah;</li><li>10. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Kampung Keluarga Berkualitas;</li><li>11. advokasi, komunikasi, informasi, edukasi pengendalian penduduk;</li><li>12. pengumpulan dan pengolahan data gender, anak, kependudukan dan keluarga berencana;</li><li>13. analisa dan penyajian data gender, anak, kependudukan dan keluarga berencana;</li><li>14. penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;</li><li>15. membina dan mengawasi penyelenggaraan sistem informasi keluarga;</li><li>16. pengelolaan sistem informasi gender, anak, kependudukan dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>17. pengelolaan rumah data kependudukan;</li><li>18. penyusunan grand design kependudukan;</li><li>19. penyusunan parameter kependudukan;</li><li>20. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi Data Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;</li><li>22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;</li><li>23. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;</li><li>24. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data;</li><li>25. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Data; dan</li><li>26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



VI. Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan pembangunan keluarga.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>2. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan keluarga berencana dan pembangunan keluarga;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>4. pembinaan keluarga berencana;</li><li>5. pelayanan keluarga berencana;</li><li>6. advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, promosi, bimbingan dan konseling keluarga berencana serta kesehatan reproduksi;</li><li>7. penyusunan rencana kebutuhan, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat, obat kontrasepsi dan sarana pendukungnya;</li><li>8. pemberdayaan masyarakat dan organisasi profesi dalam program kegiatan keluarga berencana;</li><li>9. pembinaan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di lini lapangan;</li><li>10. pengelolaan balai penyuluhan KB;</li><li>11. penggerakan pelayanan Keluarga Berencana di Kampung Keluarga Berkualitas;</li><li>12. gerakan dan pembinaan Institusi Masyarakat Perkotaan;</li><li>13. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan keluarga berencana;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>14. pembinaan dan pembangunan keluarga;</li><li>15. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</li><li>16. fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan kegiatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;</li><li>17. pemberdayaan masyarakat dan organisasi profesi dalam pembangunan keluarga;</li><li>18. komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li><li>19. advokasi dan promosi indeks pembangunan keluarga;</li><li>20. penguatan, pengembangan dan penyediaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;</li><li>21. fasilitasi dan pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>23. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>24. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>25. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;</li><li>26. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		penyusunan laporan program kerja pada Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan 27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

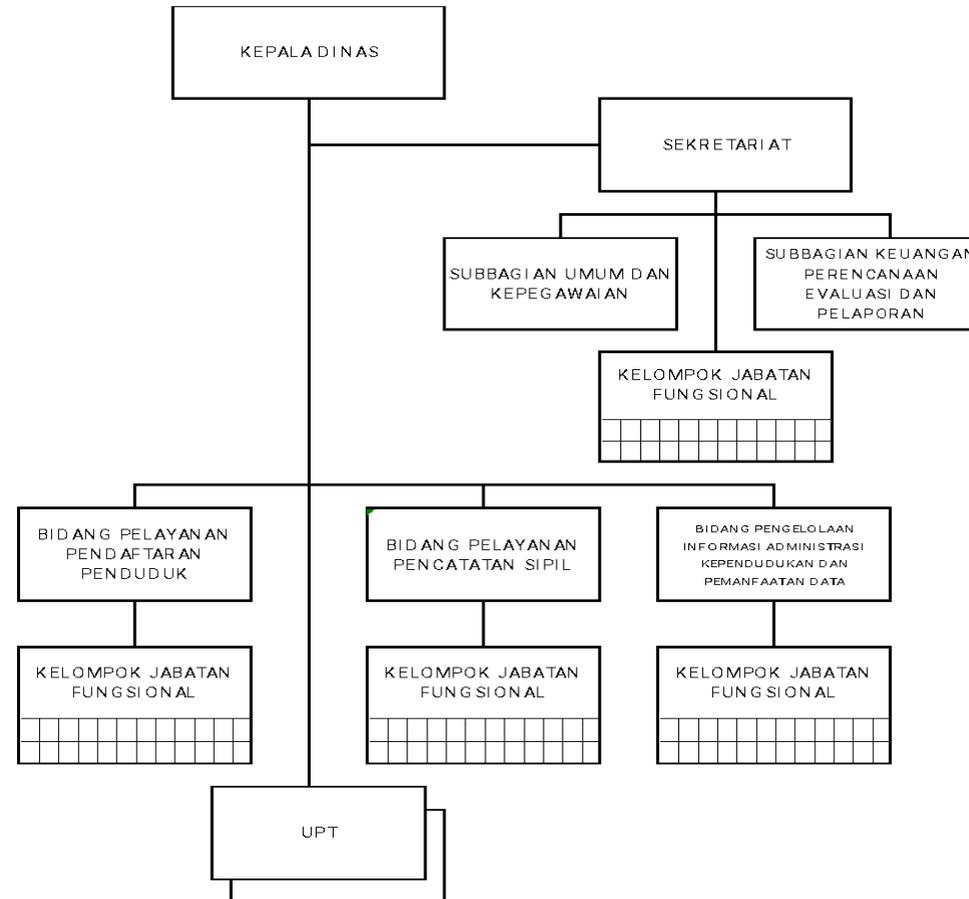
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
SUMADI



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>2. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>3. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>5. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;</li><li>6. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li><li>7. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>8. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>9. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>12. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>13. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dengan tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>9. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

### III. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pendaftaran penduduk; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4. pelayanan identitas penduduk; 5. pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya; 6. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan; 7. penyusunan pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>surat keterangan kependudukan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pengadaan formulir dan blangko Kartu Identitas Anak serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;</li><li>9. legalisasi dokumen identitas penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;</li><li>10. sosialisasi terkait Identitas Penduduk;</li><li>11. pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;</li><li>12. pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dalam wilayah Republik Indonesia;</li><li>13. pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah Republik Indonesia;</li><li>14. pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;</li><li>15. pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk transmigrasi;</li><li>16. pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;</li><li>17. pembuatan pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk;</li><li>18. pengadaan formulir pindah datang dan pendataan penduduk;</li><li>19. legalisasi terkait dokumen Pindah Datang dan surat keterangan kependudukan lainnya;</li><li>20. pendataan penduduk nonpermanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>21. sosialisasi terkait pindah datang dan pendataan penduduk;</li><li>22. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>23. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>24. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>25. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>26. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan</li><li>27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

#### IV. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan sipil;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pelayanan pencatatan sipil.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li><li>4. pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;</li><li>5. pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, dan perubahan nama;</li><li>6. pelayanan pencatatan pembatalan akta;</li><li>7. pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>8. pelayanan penerbitan kembali register akta dan kutipan akta, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;</li><li>9. pencetakan register akta perkawinan dan perceraian;</li><li>10. penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan perubahan nama serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>11. pengadaan formulir dan register akta;</li><li>12. legalisasi terkait dokumen akta kelahiran, dan akta kematian;</li><li>13. sosialisasi terkait pencatatan kelahiran kematian perubahan nama, peristiwa penting lainnya;</li><li>14. pelayanan pencatatan perkawinan perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan;</li><li>15. pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan perceraian pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;</li><li>16. pelayanan pencatatan pembatalan akta;</li><li>17. pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>18. pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>keterangan, bukti pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>19. penulisan register akta perkawinan dan perceraian;</li><li>20. penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>21. pengadaan formulir pelayanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;</li><li>22. legalisasi dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>23. sosialisasi terkait penerbitan akta perkawinan akta perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan;</li><li>24. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li><li>25. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li><li>26. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li><li>27. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>28. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>29. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

V. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</li><li>4. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li><li>5. pembuatan bank data kependudukan dan back up data kependudukan;</li><li>6. konsolidasi data kependudukan dengan pusat data;</li><li>7. penyiapan tempat perekaman data kependudukan;</li><li>8. pengadaan perangkat keras pendukung pemanfaatan Sistem</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;</li><li>10. pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>11. pemeliharaan jaringan komunikasi data;</li><li>12. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;</li><li>13. pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;</li><li>14. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li><li>15. sosialisasi dan komunikasi informasi data kependudukan melalui media elektronik dan non elektronik;</li><li>16. kerjasama dan Pemanfaatan Data;</li><li>17. fasilitasi kerjasama dan Pemanfaatan Data;</li><li>18. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kerjasama dan Pemanfaatan Data;</li><li>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</p> <p>21. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</p> <p>22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; dan</p> <p>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

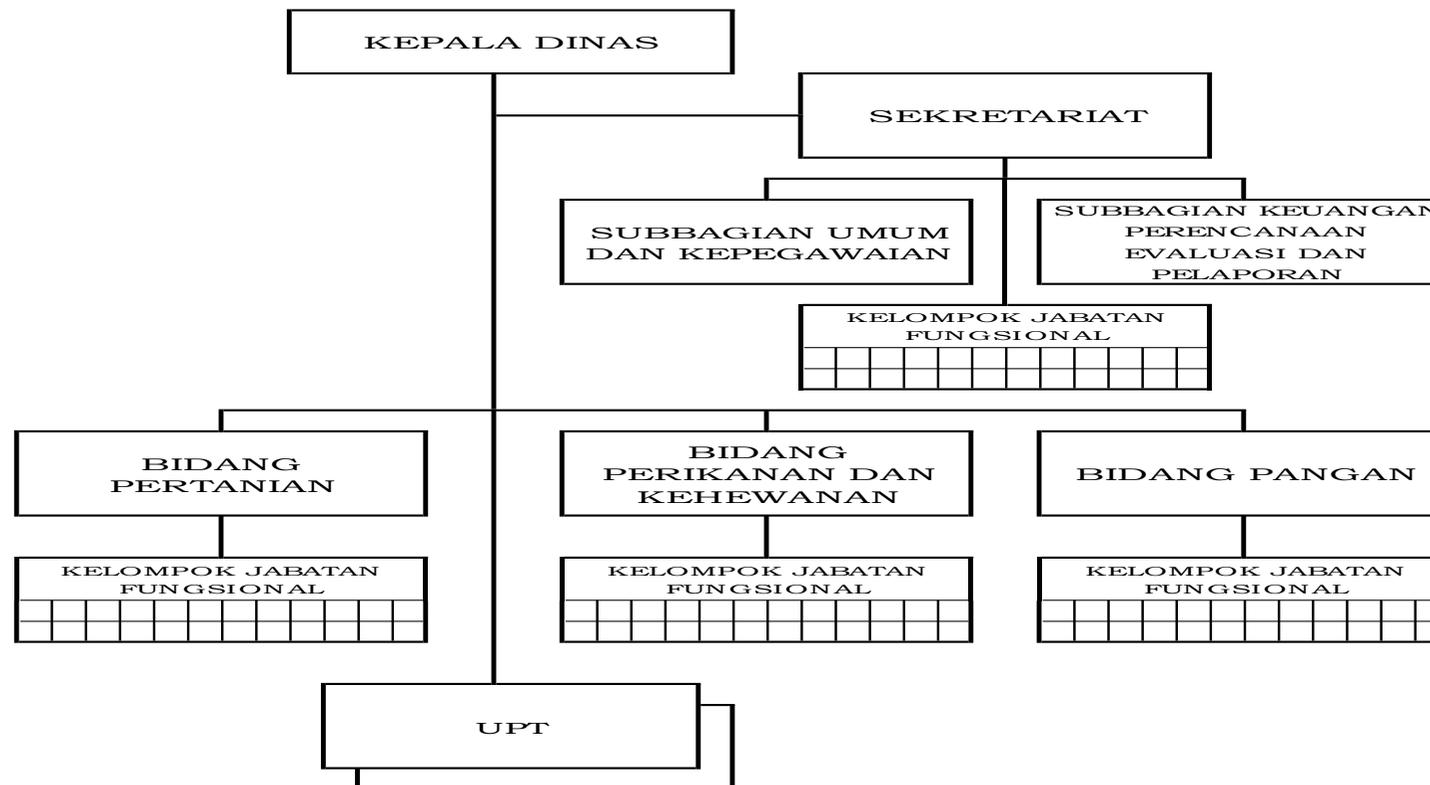
ttd

SUMADI



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, pangan, dan perikanan;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pertanian;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perikanan dan kehewan;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pangan;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau non perizinan bidang pertanian, pangan, dan perikanan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>9. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>13. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja kegiatan bidang dan seksi;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>9. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</li><li>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

III. Bidang Pertanian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pertanian	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pertanian.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pertanian; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pembinaan pertanian; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pertanian; 4. pengelolaan sarana prasarana pertanian; 5. penyediaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana pertanian; 6. pengembangan dan pelestarian sumber daya genetik pertanian; 7. pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. bimbingan usaha pertanian dan peternakan dalam rangka pemberdayaan ekonomi;</li><li>9. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan pertanian;</li><li>10. pengembangan kapasitas kelembagaan pertanian;</li><li>11. fasilitasi pemasaran komoditas pertanian;</li><li>12. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pertanian;</li><li>13. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pertanian;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pertanian;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pertanian;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pertanian;</li><li>17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pertanian;</li><li>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pertanian; dan</li><li>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas</li></ol>



IV. Bidang Perikanan dan Kehewan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perikanan dan Kehewan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perikanan dan kehewan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perikanan dan Kehewan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perikanan dan kehewan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perikanan dan Kehewan;</li><li>4. bimbingan usaha perikanan dalam rangka pemberdayaan ekonomi;</li><li>5. pengembangan dan pelestarian sumber daya genetik perikanan;</li><li>6. pengelolaan sarana prasarana perikanan;</li><li>7. pengembangan kapasitas pembudidaya perikanan;</li><li>8. fasilitasi pemasaran komoditas perikanan;</li><li>9. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang perikanan;</li><li>10. pembinaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li><li>11. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;</li><li>12. pengembangan kapasitas pembudidaya kehewan;</li><li>13. pengelolaan layanan jasa medik veteriner;</li><li>14. pengelolaan rumah potong hewan;</li><li>15. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang kehewan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>16. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang perikanan dan kehewananan;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perikanan dan Kehewananan;</li><li>18. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perikanan dan Kehewananan;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perikanan dan Kehewananan;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perikanan dan Kehewananan;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perikanan dan Kehewananan; dan</li><li>22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

I. Bidang Pangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pangan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pangan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pangan.	pengelolaan pangan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pangan; 4. pemetaan kerentanan dan ketahanan pangan; 5. pemantauan ketersediaan bahan pangan; 6. perencanaan kebutuhan pangan lokal; 7. pembinaan jaringan distribusi pangan; 8. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian dan penanganan kerawanan pangan; 9. penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal; 10. pengawasan mutu pangan, pertanian, kehewanan, dan perikanan; 11. pengawasan kesehatan masyarakat veteriner; 12. pengelolaan laboratorium mutu pangan; 13. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pangan; 14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pangan; 15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pangan; 16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pangan; 17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian,



Jabatan	Tugas	Fungsi
		evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pangan; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

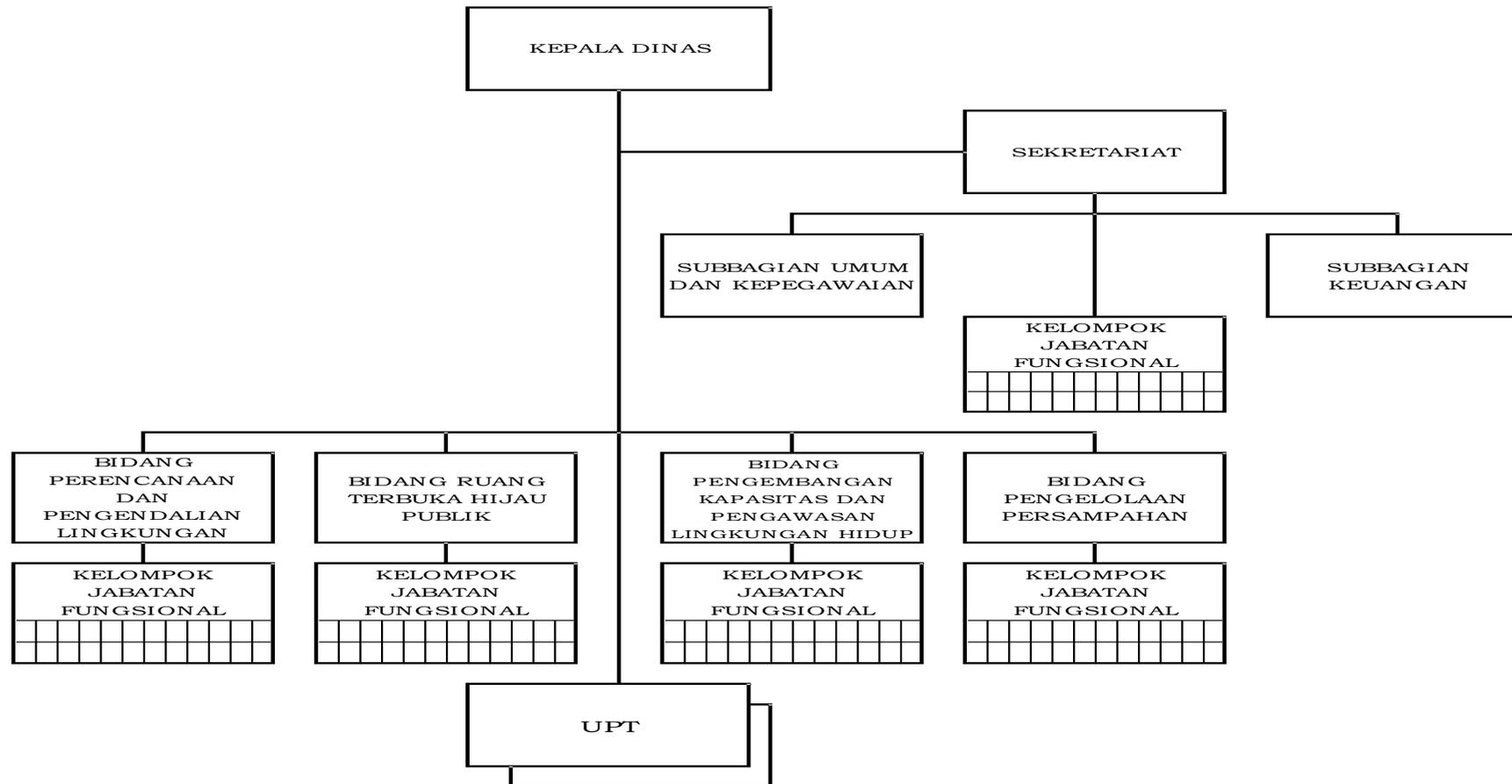
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
SUMADI



LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### I. Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang lingkungan hidup;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pengawasan lingkungan hidup;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan persampahan;</li><li>8. pengoordinasian fasilitasi kegiatan adipura, kalpataru dan sekolah adiwiyata;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang lingkungan hidup;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>12. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>14. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		perpustakaan Dinas; 15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas; 16. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>aset Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

III. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li><li>4. penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li><li>5. verifikasi, pendaftaran, pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan;</li><li>6. pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang lingkungan hidup;</li><li>7. pengendalian pencemaran lingkungan hidup;</li><li>8. pembinaan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan sumber pencemar;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pengendalian pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;</li><li>10. penentuan baku mutu sumber pencemar dan baku kerusakan lingkungan;</li><li>11. pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang lingkungan hidup;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang lingkungan hidup;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



#### IV. Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik, pertamanan dan perindang jalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>2. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>3. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>4. pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>5. pembangunan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>6. konservasi Keanekaragaman Hayati;</li><li>7. penanganan permasalahan pemanfaatan keanekaragaman hayati;</li><li>8. pemeliharaan Penanda Citra Kota di Ruang Terbuka Publik;</li><li>9. pengelolaan pertamanan dan perindang jalan;</li><li>10. pemeliharaan pertamanan dan perindang jalan;</li><li>11. pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan dan perindang jalan;</li><li>12. pemeliharaan Penanda Citra Kota di taman kota;</li><li>13. pengoordinasian pemeliharaan Penanda Citra Kota di Ruang Terbuka Publik dan taman kota;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;</li><li>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik; 17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pengawasan lingkungan hidup.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup; 2. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup; 3. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup; 4. pengembangan sumber daya lingkungan hidup; 5. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang Lingkungan Hidup;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pengembangan kelembagaan masyarakat peduli Lingkungan Hidup;</li><li>7. pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>8. fasilitasi kegiatan penghargaan Lingkungan Hidup untuk masyarakat;</li><li>9. publikasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li><li>10. pengawasan lingkungan hidup;</li><li>11. pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup terhadap kegiatan dan/atau usaha yang berijin lingkungan;</li><li>12. pemantauan kualitas lingkungan;</li><li>13. analisis dan evaluasi data lingkungan;</li><li>14. penyajian informasi kualitas lingkungan;</li><li>15. pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas pencemaran lingkungan hidup;</li><li>16. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li><li>17. Pengoordinasian fasilitasi kegiatan penghargaan Lingkungan Hidup untuk masyarakat;</li><li>18. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</li><li>19. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>21. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>22. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

VI. Bidang Pengelolaan Persampahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan persampahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>2. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>3. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>4. penanganan persampahan;</li><li>5. pengaturan, pendistribusian dan pengawasan terhadap sarana</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>dan tenaga pengangkutan sampah dan pembersihan sampah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);</li><li>7. kerjasama dan kemitraan penanganan persampahan;</li><li>8. pengendalian pengelolaan sampah oleh perorangan dan lembaga;</li><li>9. pengadaan dan penerapan teknologi baru untuk pengurangan sampah;</li><li>10. pengelolaan retribusi kebersihan;</li><li>11. pengadaan sarana pemungutan retribusi kebersihan;</li><li>12. operasional pemungutan retribusi kebersihan;</li><li>13. pembinaan dan pengawasan pengelola retribusi kebersihan di wilayah;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Persampahan;</li><li>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengelolaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Persampahan; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

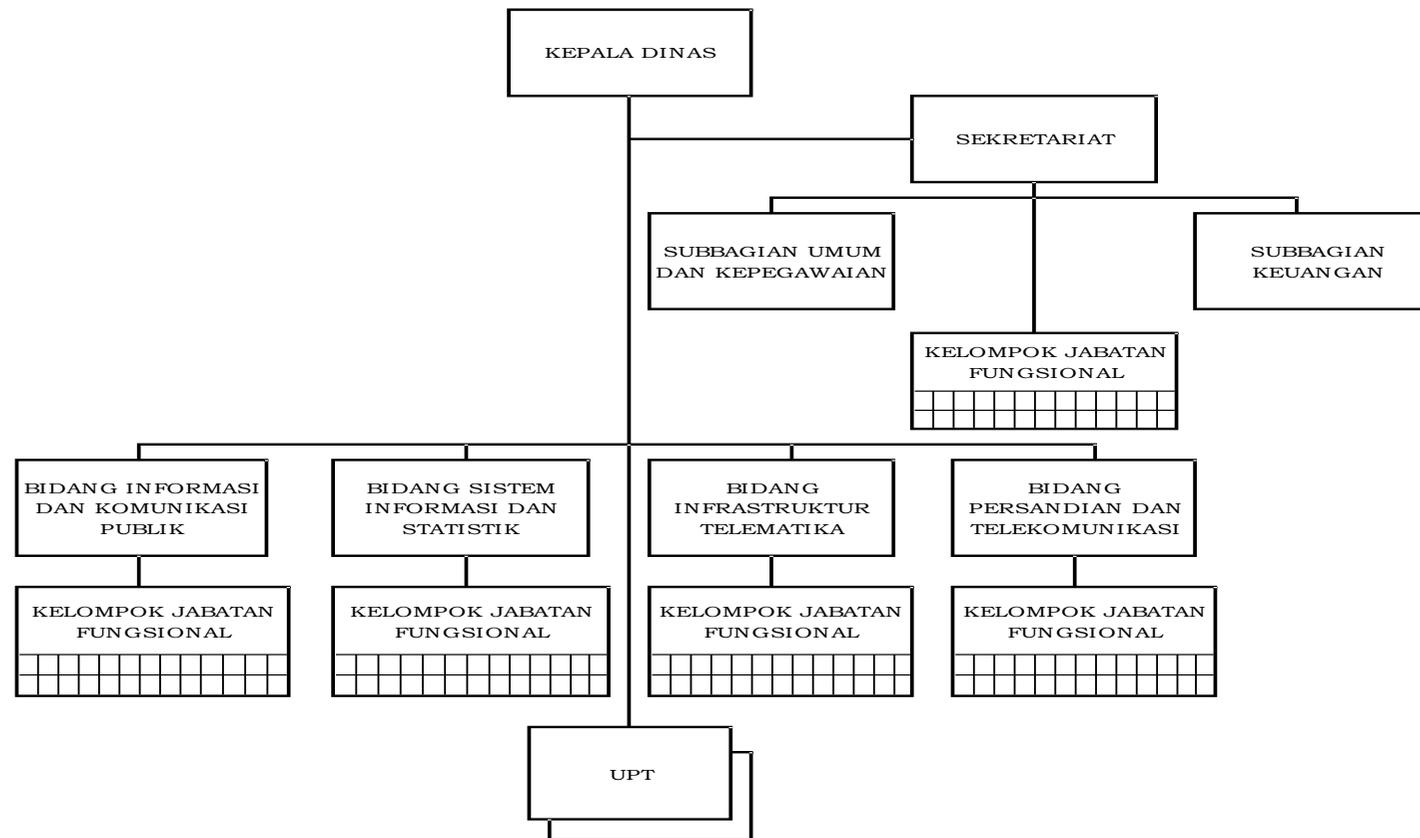
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
SUMADI



LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi dan statistik;</li><li>6. pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur telematika;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan persandian dan telekomunikasi;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan informasi;</li><li>10. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian telematika;</li><li>11. pengoordinasian penyelenggaraan monitoring dan evaluasi konten reklame;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>14. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>15. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>16. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>18. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li><li>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang;</li><li>5. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

III. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik;</li><li>3. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li><li>4. pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan;</li><li>5. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;</li><li>6. penguatan tata kelola keterbukaan informasi;</li><li>7. hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi publik;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengelolaan media komunikasi publik;</li><li>9. fasilitasi publikasi melalui media komunikasi publik;</li><li>10. penyiapan bahan dan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li><li>11. analisis informasi dan komunikasi publik;</li><li>12. analisis dan penilaian opini dan aspirasi publik;</li><li>13. analisis dan penyiapan bahan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;</li><li>14. penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota;</li><li>15. monitoring dan evaluasi konten reklame;</li><li>16. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li><li>17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li><li>18. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan</li><li>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



IV. Bidang Sistem Informasi dan Statistik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Sistem Informasi dan Statistik	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi dan statistik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sistem informasi dan statistik;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;</li><li>4. penyusunan perencanaan analisa kebutuhan dan penilaian kelayakan kerjasama bidang sistem informasi;</li><li>5. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi implementasi sistem informasi;</li><li>6. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi;</li><li>7. fasilitasi koordinasi dan sinkronisasi implementasi dan pengelolaan teknologi informasi;</li><li>8. analisis desain sistem dan pengembangan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;</li><li>9. pelatihan kepada instansi pengampu aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;</li><li>10. penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;</li><li>11. penyusunan standar data dan metadata sektoral;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. survey data tematik;</li><li>13. koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data;</li><li>14. pengelolaan data;</li><li>15. koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data;</li><li>16. metadata statistik sektoral;</li><li>17. integrasi data dan informasi spasial dan non spasial;</li><li>18. pengoordinasian penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;</li><li>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;</li><li>20. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;</li><li>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Sistem Informasi dan Statistik; dan</li><li>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Infrastruktur Telematika

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Infrastruktur Telematika	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur telematika.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur Telematika;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan infrastruktur telematika;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur Telematika;</li><li>4. manajemen infrastruktur jaringan internet/intranet Pemerintah Daerah;</li><li>5. penyusunan standarisasi dan rekomendasi perangkat keras teknologi informasi Pemerintah Daerah;</li><li>6. kerjasama dan kemitraan pengembangan dan penguatan infrastruktur teknologi informasi;</li><li>7. manajemen infrastruktur pusat data Pemerintah Daerah;</li><li>8. pengelolaan perangkat keras pendukung e-government;</li><li>9. penyediaan infrastruktur pendukung pusat data Pemerintah Daerah;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Infrastruktur Telematika;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Infrastruktur Telematika;</p> <p>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Infrastruktur Telematika;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Infrastruktur Telematika; dan</p> <p>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

VI. Bidang Persandian dan Telekomunikasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan persandian dan telekomunikasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait Persandian dan Telekomunikasi;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;</li><li>4. operasional jaringan telekomunikasi dan persandian Pemerintah Daerah;</li><li>5. pengelolaan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;</li><li>6. pengelolaan Sertifikat Elektronik untuk melindungi Sistem</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Elektronik dan Dokumen Elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. keamanan informasi Pemerintahan Daerah non- elektronik;</li><li>8. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah;</li><li>9. keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik;</li><li>10. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penguatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di sektor publik;</li><li>11. pengawasan pengendalian persandian dan telematika;</li><li>12. pengawasan pengendalian infrastruktur pasif telekomunikasi;</li><li>13. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang infrastruktur pasif telekomunikasi;</li><li>14. pengawasan pengendalian akses Wireless Fidelity publik;</li><li>15. pembinaan peran serta pelaku usaha Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka percepatan dan penguatan ketersediaan layanan, infrastruktur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang komunikasi persandian dan telekomunikasi;</li><li>17. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;</li><li>18. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Persandian dan Telekomunikasi;</p> <p>20. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;</p> <p>21. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi; dan</p> <p>22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

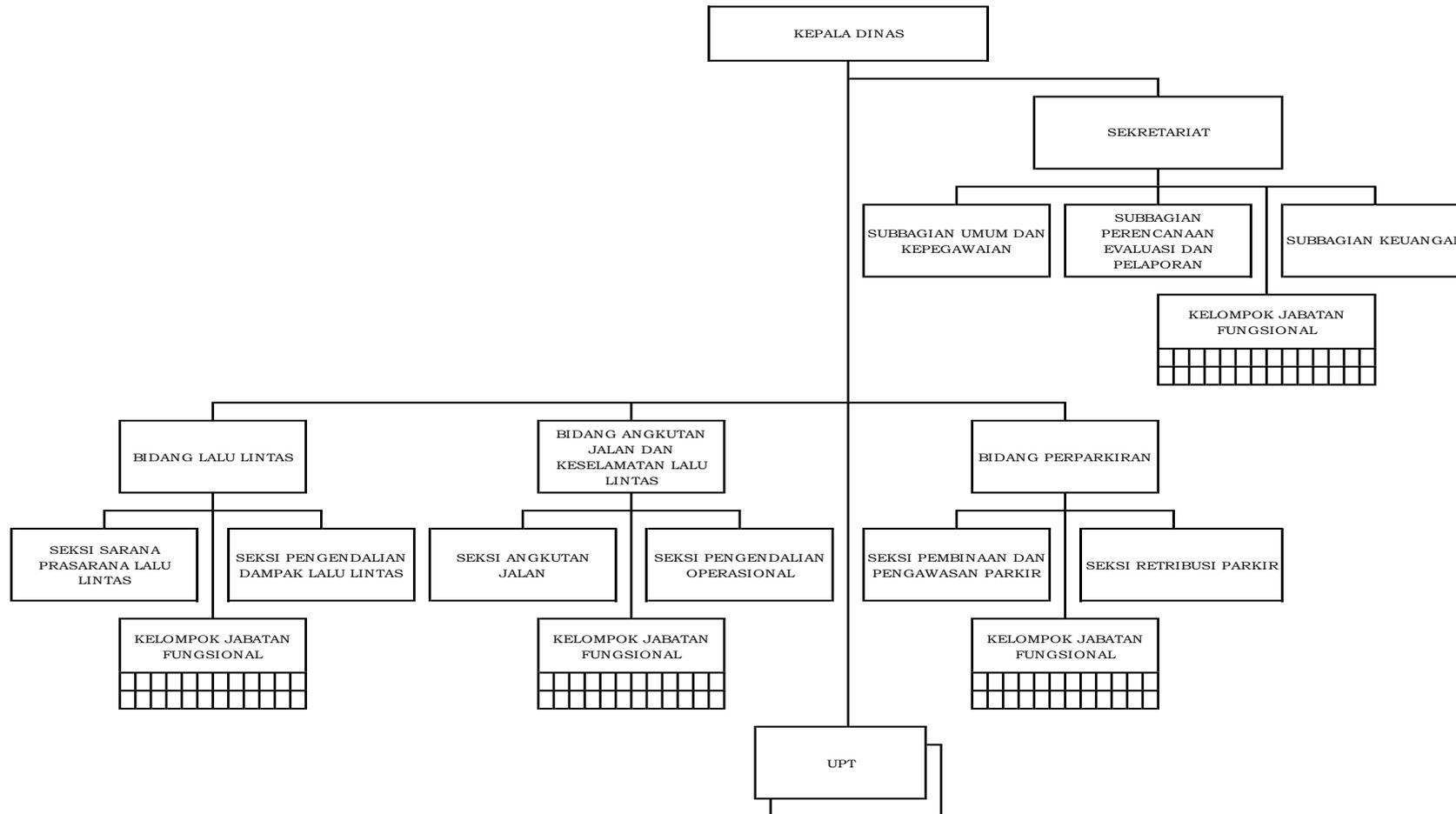
ttd

SUMADI



LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERHUBUNGAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan lalu lintas;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan angkutan jalan dan keselamatan lalu lintas;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan perparkiran;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan rekomendasi perizinan di bidang perhubungan;</li><li>8. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas; 9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas; 10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>13. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>15. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>17. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</p>
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li><li>3. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>6. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>7. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</li><li>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



### III. Bidang Lalu Lintas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Lalu Lintas	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan lalu lintas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan lalu lintas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;</li><li>4. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;</li><li>5. uji coba dan sosialisasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;</li><li>6. pengaturan lalu lintas melalui <i>Area Traffict Control System</i>;</li><li>7. pengelolaan data dan informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana lalu lintas;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian dampak lalu lintas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Lalu Lintas;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Lalu Lintas;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Lalu Lintas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>13. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Lalu Lintas;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Lalu Lintas; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sarana prasarana lalu lintas;</li><li>3. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas;</li><li>4. penyusunan rencana dan penentuan prioritas sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;</li><li>5. penyediaan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;</li><li>6. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;</li><li>7. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</li><li>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian dampak lalu lintas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dampak lalu lintas;</li><li>3. pelaksanaan pengendalian dampak lalu lintas;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas;</li><li>6. pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;</li><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;</p> <p>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;</p> <p>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;</p> <p>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

IV. Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan angkutan jalan dan keselamatan lalu lintas.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan angkutan jalan dan keselamatan lalu lintas;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;</p> <p>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan jalan;</p> <p>5. bimbingan keselamatan lalu lintas;</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;</li><li>7. inspeksi, audit dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;</li><li>8. edukasi keselamatan lalu lintas;</li><li>9. pengelolaan taman keselamatan lalu lintas;</li><li>10. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian operasional;</li><li>11. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang angkutan jalan;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Angkutan Jalan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan angkutan jalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Angkutan Jalan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan;</li><li>6. pelaksanaan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Angkutan Jalan;</li><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Angkutan Jalan;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Angkutan Jalan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Angkutan Jalan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Pengendalian Operasional	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengendalian operasional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional;</li><li>3. pelaksanaan pengendalian operasional;</li><li>4. pelaksanaan pengawalan tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan kelancaran lalu lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>5. pelaksanaan patroli, pengendalian, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas;</li><li>6. pelaksanaan operasi terpadu penegakan hukum bidang perhubungan;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengendalian operasional;</li><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pengendalian Operasional;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian Operasional;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Seksi Pengendalian Operasional; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Perparkiran

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perparkiran	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perparkiran.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perparkiran; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perparkiran; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perparkiran; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan parkir; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan retribusi parkir; 6. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Bidang Perparkiran; 7. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Perparkiran;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan Bidang Perparkiran;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perparkiran;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Bidang Perparkiran; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Parkir	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pengawasan perparkiran.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan perparkiran;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perparkiran;</li><li>4. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran;</li><li>5. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi teknis penerbitan surat izin juru parkir;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja juru parkir;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perparkiran;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;</li><li>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Retribusi Parkir	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan melalui kegiatan perizinan dan pengelolaan retribusi parkir.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Retribusi Parkir;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perizinan dan retribusi parkir;</li><li>3. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;</li><li>5. pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir;</li><li>6. pelaksanaan pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;</li><li>7. pelaksanaan pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah perparkiran;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi retribusi parkir;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Retribusi Parkir;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Retribusi Parkir;</li><li>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Retribusi Parkir;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Parkir; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

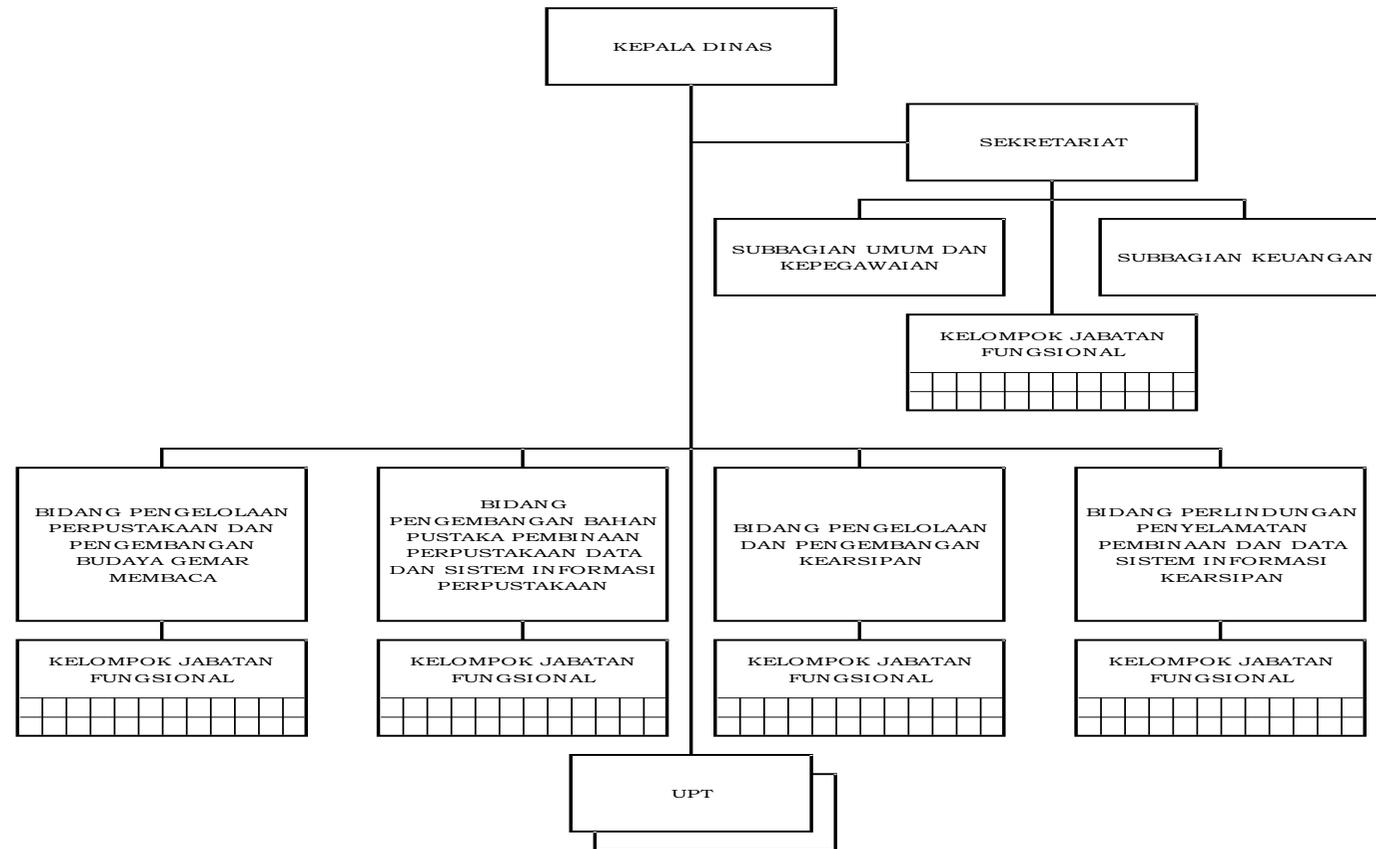
ttd

SUMADI



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

### I. Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip dan pengembangan kearsipan;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan kearsipan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>9. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>11. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>13. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</p>
Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



III. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca	membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;</li><li>4. pengelolaan perpustakaan umum Daerah;</li><li>5. pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan umum Daerah;</li><li>6. kegiatan pengembangan budaya gemar membaca;</li><li>7. pembudayaan gemar membaca dan literasi;</li><li>8. gerakan budaya gemar membaca;</li><li>9. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kearsipan bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

IV. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan,	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan.	<p>Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. melaksanakan pengembangan bahan pustaka;</li><li>5. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan umum Daerah;</li><li>6. melaksanakan pengembangan koleksi naskah kuno dan koleksi pustaka budaya etnis nusantara;</li><li>7. melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;</li><li>8. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan umum Daerah;</li><li>9. melaksanakan pendataan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno;</li><li>10. melaksanakan pengalihmediaan koleksi perpustakaan;</li><li>11. melaksanakan pembangunan dan pembinaan perpustakaan umum dan Daerah;</li><li>12. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan umum dan Daerah;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

V. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;</li><li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan kearsipan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengolahan arsip statis Daerah;</li><li>6. pelaksanaan pembinaan kearsipan Daerah;</li><li>7. Pelaksanaan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah;</li><li>8. pelaksanaan pengembangan kearsipan Daerah;</li><li>9. pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis OPD;</li><li>10. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;</li><li>11. pelaksanaan pengawasan kearsipan Daerah;</li><li>12. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, penyuluhan, dan kearsipan;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dan Pengembangan Kearsipan; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

VI. Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan data dan informasi kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;</li><li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan penyelamatan pembinaan dan data sistem informasi kearsipan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;</li><li>4. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengalihmediaan dan autentifikasi arsip Daerah;</li><li>6. pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan Hilang;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi arsip;</li><li>8. pelaksanaan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;</li><li>9. pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah;</li><li>10. pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat terbuka di Daerah;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

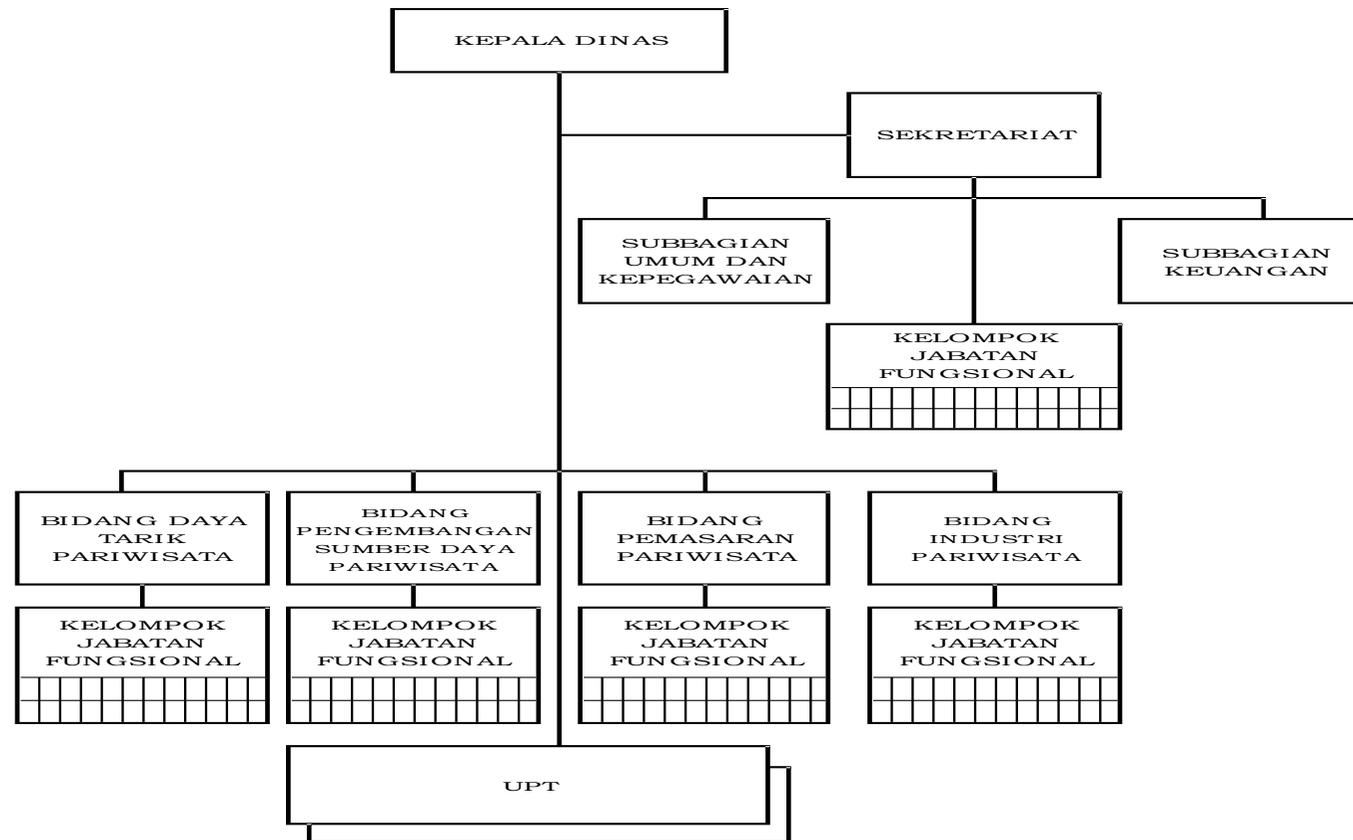
ttd

SUMADI



LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PARIWISATA

#### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan daya tarik pariwisata;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan sumber daya pariwisata;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pemasaran pariwisata;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan industri pariwisata;</li><li>8. penyelenggaraan prasarana zona kreatif/ruang kreatif pada industri pariwisata;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	1. pengoordinasian perencanaan program kerja Sekretariat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat; 4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas; 6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas; 9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas; 10. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>perpustakaan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Sekretariat;</li><li>13. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>15. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Keuangan	merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

III. Bidang Daya Tarik Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Daya Tarik Pariwisata	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Daya Tarik Pariwisata;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan daya tarik pariwisata	<ol style="list-style-type: none"><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan daya tarik pariwisata;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Daya Tarik Pariwisata;</li><li>4. pengembangan daya tarik pariwisata;</li><li>5. penetapan, perencanaan, pengembangan dan evaluasi daya tarik pariwisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</li><li>6. pembinaan dan pengembangan atraksi wisata;</li><li>7. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pengembangan daya tarik pariwisata;</li><li>8. pengelolaan daya tarik dan prasarana pariwisata;</li><li>9. pembinaan pengelolaan daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</li><li>10. pengelolaan sarana dan prasarana kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</li><li>11. fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</li><li>12. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang daya tarik pariwisata;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Daya Tarik Pariwisata;</li><li>14. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Daya Tarik Pariwisata;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Daya Tarik Pariwisata; 16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Daya Tarik Pariwisata; 17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada pada Bidang Daya Tarik Pariwisata; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

IV. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan sumber daya pariwisata; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata; 5. pengembangan sumber daya manusia pariwisata; 6. pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata; 7. fasilitasi dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pariwisata;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pemberdayaan ekonomi melalui peran serta masyarakat dalam pengembangan pariwisata;</li><li>9. pengembangan dan penguatan kelembagaan pariwisata yang dikelola oleh masyarakat;</li><li>10. fasilitasi pengembangan kelembagaan pariwisata melalui jejaring kemitraan pariwisata;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



V. Bidang Pemasaran Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Pemasaran Pariwisata	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi program di bidang pemasaran pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</li><li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pemasaran pariwisata;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</li><li>4. kegiatan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;</li><li>5. fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata bagi pengembangan sumber daya pariwisata daerah;</li><li>6. kerjasama dan kemitraaan pariwisata dalam rangka promosi pariwisata;</li><li>7. misi promosi dan kerjasama pariwisata dalam negeri dan luar negeri;</li><li>8. fasilitasi dan kerjasama penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif pada industri pariwisata;</li><li>9. pelayanan informasi pariwisata;</li><li>10. pengelolaan website sistem informasi pariwisata;</li><li>11. analisa pasar wisatawan;</li><li>12. meningkatkan dan pengembangan pencitraan (branding) pariwisata;</li><li>13. pengoordinasian fasilitasi dan kerjasama penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif pada industri pariwisata;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

#### VI. Bidang Industri Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Industri Pariwisata	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata;</p> <p>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan industri pariwisata;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata;</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	evaluasi program di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. pembinaan industri pariwisata;</li><li>5. fasilitasi dan penguatan kelembagaan usaha jasa pariwisata;</li><li>6. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang usaha jasa pariwisata;</li><li>7. pengawasan industri pariwisata;</li><li>8. monitoring dan evaluasi industri pariwisata;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA



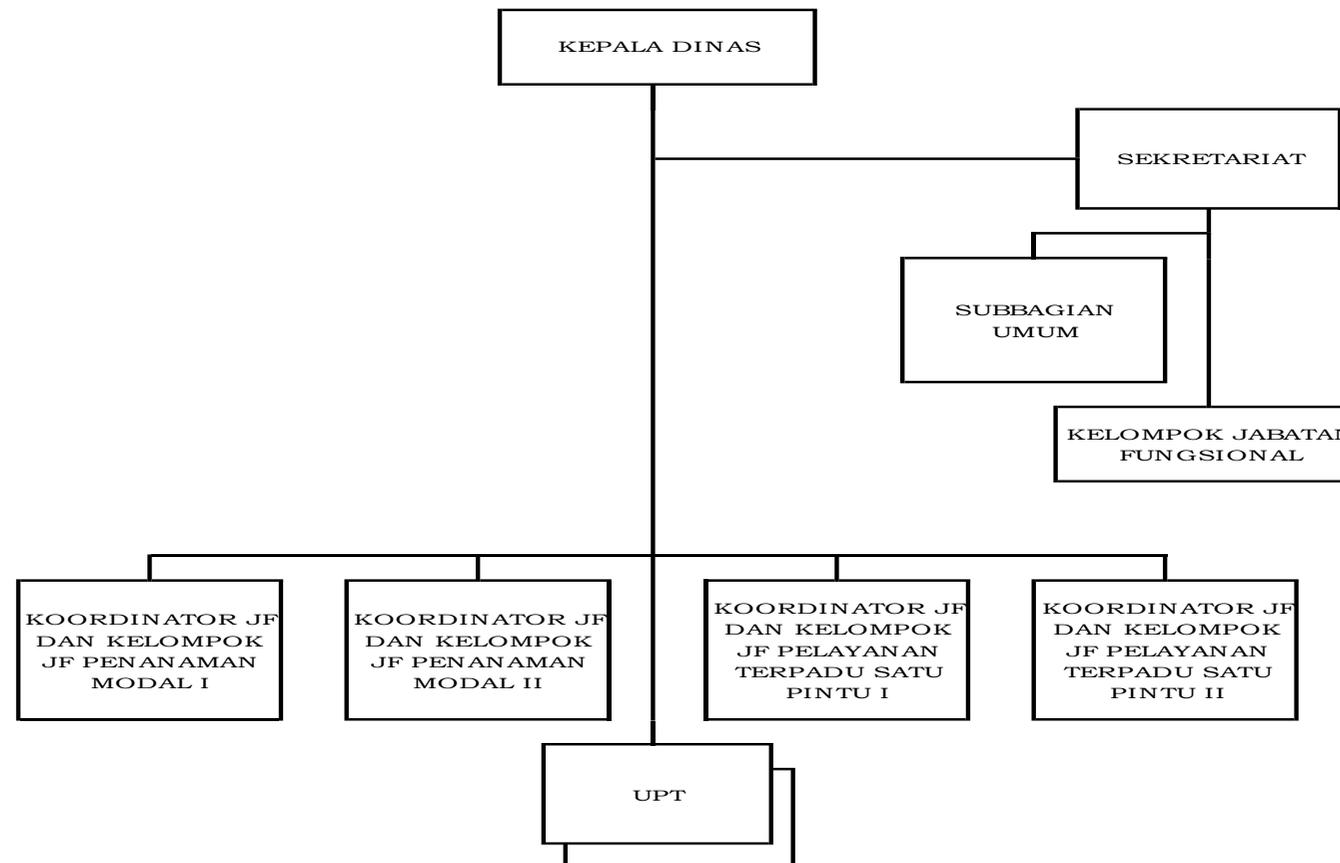
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

ttd

SUMADI

LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pengembangan dan promosi penanaman modal;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian penanaman modal;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan terpadu;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data dan pengelolaan operasional teknologi informasi;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau nonperizinan pada pelayanan terpadu satu pintu;</li><li>10. penerbitan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan sesuai kewenangan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>12. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>14. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>16. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang;</li><li>5. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<p>administrasi umum dan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

III. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal I

Jabatan	Tugas	Fungsi
Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal I	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan pengembangan dan promosi penanaman modal.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan pengembangan dan promosi penanaman modal; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengembangan dan penanaman modal; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan promosi penanaman modal; 6. pengoordinasian perencanaan, pengembangan, promosi dan kerjasama Mal Pelayanan Publik; 7. pelaksanaan perencanaan pengembangan penanaman modal; 8. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan iklim penanaman modal; 9. pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan evaluasi regulasi penanaman modal dan perizinan; 10. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Mal Pelayanan Publik; 11. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana Mal Pelayanan Publik;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standar pelayanan dalam pelayanan Mal Pelayanan Publik;</li><li>13. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan tata tertib dan pengawasan pelaksanaan Mal Pelayanan Publik;</li><li>14. pelaksanaan penyusunan peta potensi dan peluang investasi daerah;</li><li>15. pelaksanaan penyiapan bahan informasi dan promosi di bidang penanaman modal;</li><li>16. pelaksanaan pengembangan strategi promosi penanaman modal;</li><li>17. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal dan Mal Pelayanan Publik;</li><li>18. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kerjasama layanan Mal Pelayanan Publik;</li><li>19. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;</li><li>20. pengoordinasian pengelolaan kearsipan;</li><li>21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</li><li>22. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja; dan</li><li>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



#### IV. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal II

Jabatan	Tugas	Fungsi
Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal II	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian penanaman modal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penanaman modal;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemantauan penanaman modal;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan penanaman modal;</li><li>6. pengoordinasian pengusulan pembatalan dan pencabutan perizinan berusaha;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



V. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu I

Jabatan	Tugas	Fungsi
Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu II	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan konsultasi, informasi dan pengaduan;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



VI. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu II

Jabatan	Tugas	Fungsi
Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal II	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan data dan teknologi informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan teknologi informasi;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan teknologi informasi;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

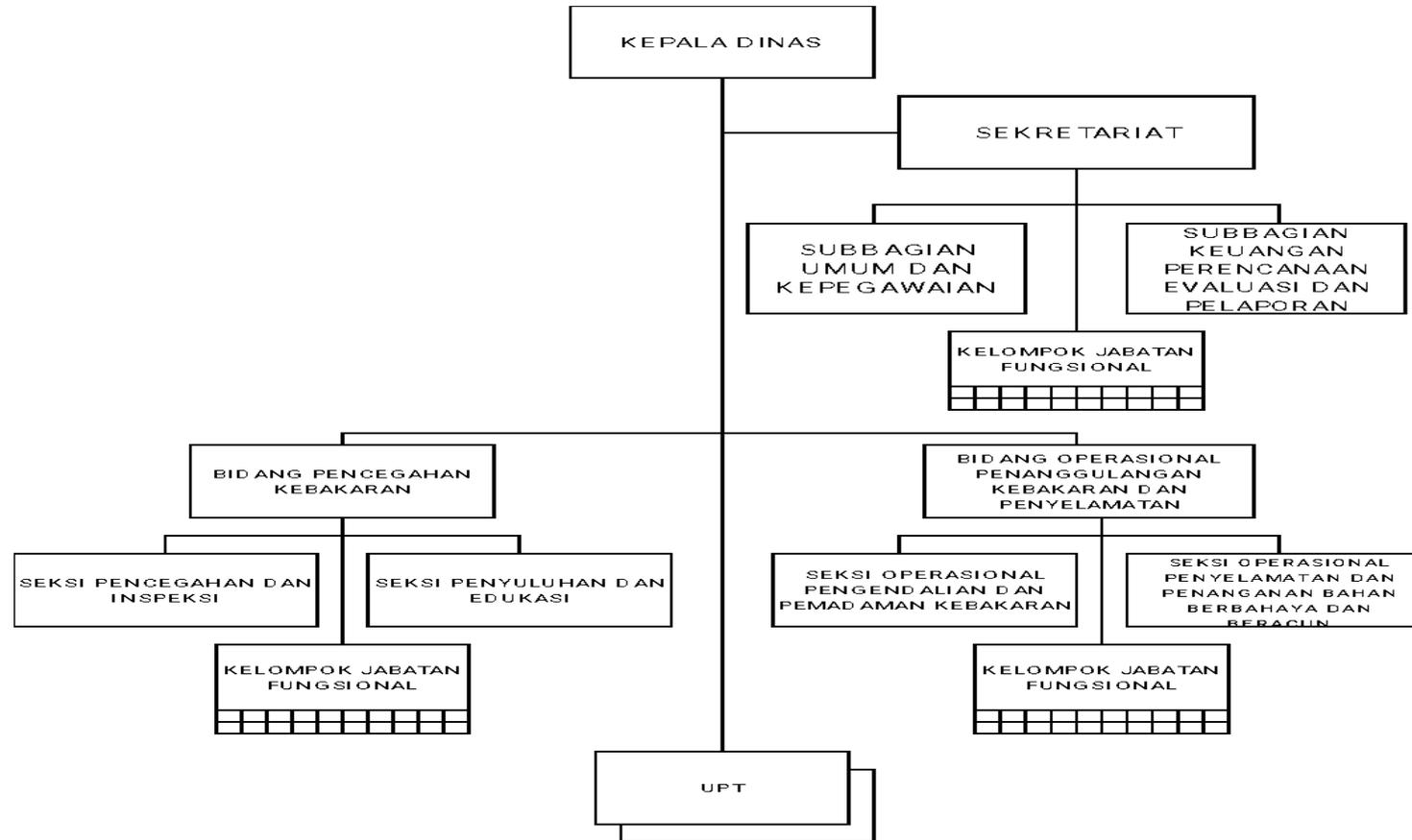


Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

ttd  
SUMADI

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

### I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan kebakaran;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>7. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang;</li><li>5. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</li> <li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</li> <li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.</li> </ol>
<p>Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li> <li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li> </ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>11. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



### III. Bidang Pencegahan Kebakaran

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan kebakaran.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pencegahan Kebakaran;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan kebakaran;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pencegahan Kebakaran;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencegahan kebakaran dan inspeksi;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan edukasi;</li><li>6. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pencegahan Kebakaran;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pencegahan Kebakaran;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pencegahan Kebakaran;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pencegahan Kebakaran;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pencegahan Kebakaran; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan kebakaran dan inspeksi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan kebakaran dan inspeksi;</li><li>3. pelaksanaan pencegahan kebakaran dan inspeksi;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan pencegahan kebakaran;</li><li>5. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan inspeksi dan peralatan proteksi kebakaran;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;</li><li>7. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan instalasi peralatan proteksi kebakaran pada fasilitas umum;</li><li>8. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Penyuluhan dan Edukasi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan penyuluhan dan edukasi.	1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyuluhan dan edukasi; 3. pelaksanaan penyuluhan dan edukasi pencegahan kebakaran; 4. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 5. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi; 6. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi; 7. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi; 8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi; 9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.



#### IV. Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen penanggulangan kebakaran bangunan gedung;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan operasional pemadaman dan penyelamatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran;</li><li>3. pelaksanaan operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi operasional penunjang operasi pemadaman kebakaran;</li><li>5. pelaksanaan investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;</li><li>6. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana operasional pemadaman kebakaran;</li><li>8. pelaksanaan manajemen penanggulangan kebakaran bangunan gedung;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran;</li><li>13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</li><li>3. pelaksanaan pengendalian dan operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi operasional penunjang operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</li><li>5. pelaksanaan investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</li><li>6. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana operasional</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</li><li>10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</li><li>11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

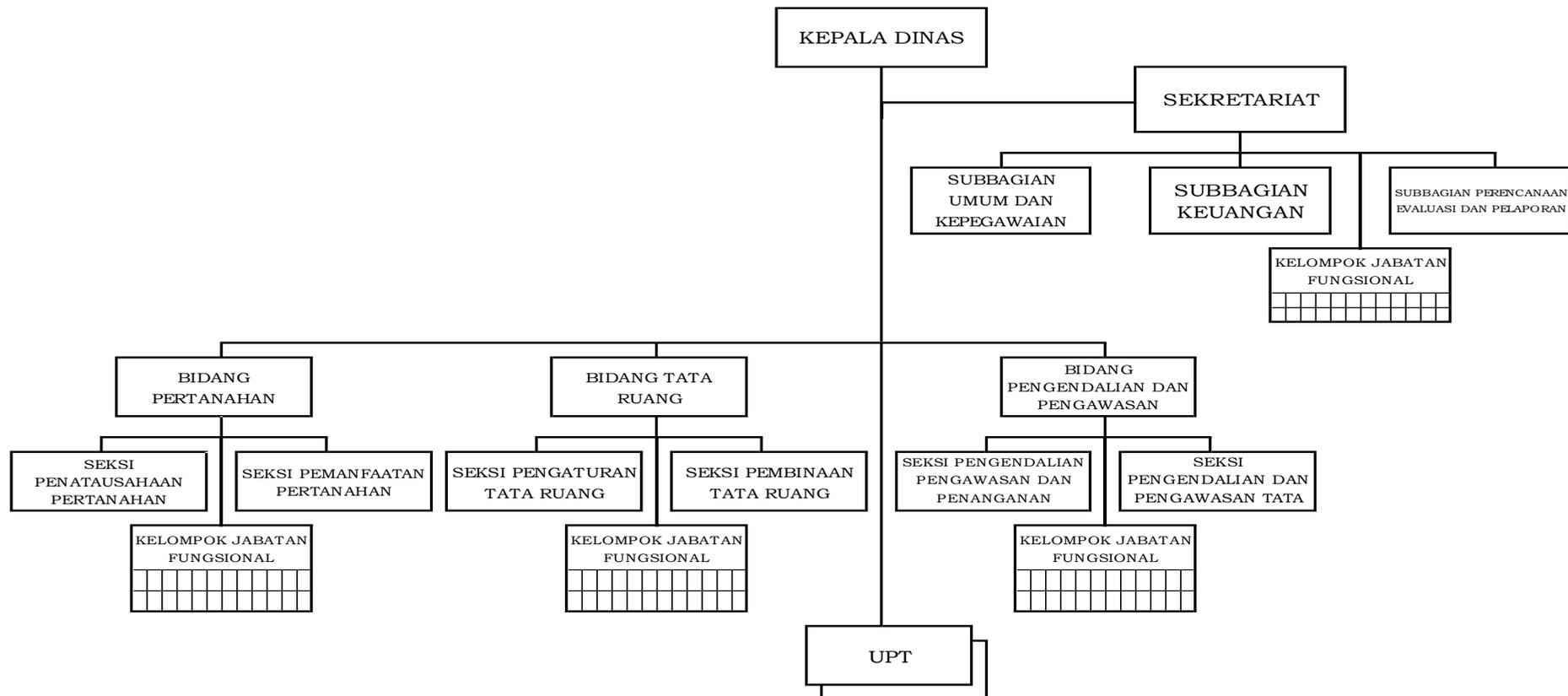
ttd

SUMADI



LAMPIRAN XVII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan bidang penataan ruang.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan dan penugasan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan penataan ruang;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pertanahan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan penataan ruang;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pertanahan dan penataan ruang;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan, serta pemetaan wilayah;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang pertanahan dan penataan ruang;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</li><li>11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;</p> <p>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</p> <p>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</p> <p>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>keuangan dan aset Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</li><li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>6. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>7. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>9. pengelolaan kearsipan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



III. Bidang Pertanahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pertanahan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pertanahan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penatausahaan pertanahan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan pertanahan;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pertanahan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pertanahan;</li><li>9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pertanahan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pertanahan; dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Penatausahaan Pertanahan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penatausahaan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaan pertanahan;</li><li>3. pelaksanaan penatausahaan pertanahan;</li><li>4. pelaksanaan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>5. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong;</li><li>6. pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>8. pelaksanaan pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>9. pelaksanaan fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan;</li><li>10. pelaksanaan pengusulan permohonan baru atau perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berasal dari Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li><li>14. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan pertanahan;</li><li>3. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</li><li>5. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</li><li>6. pelaksanaan pengamanan tanah hasil pengadaan dan segala objek yang berada di atasnya;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi pengurusan sertifikat tanah pengadaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>untuk kepentingan umum oleh Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;</li><li>9. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;</li><li>10. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>11. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>12. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;</li><li>13. penyiapan bahan penetapan subyek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;</li><li>14. pelaksanaan sosialisasi pertanahan;</li><li>15. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Pemanfaatan pertanahan;</li><li>16. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</li><li>17. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</li><li>18. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### IV. Bidang Tata Ruang

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Tata Ruang	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan penataan ruang.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penataan ruang; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengaturan tata ruang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan tata ruang; 6. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemetaan wilayah; 7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Tata Ruang; 8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Tata Ruang; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Tata Ruang; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengaturan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengaturan tata ruang;</li><li>3. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;</li><li>4. penentuan lokasi dan/atau kawasan Pedagang Kaki Lima dalam rencana tata ruang wilayah;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;</li><li>7. pelaksanaan pengaturan tata ruang;</li><li>8. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan;</li><li>10. pelaksanaan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial;</li><li>11. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis;</li><li>12. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemetaan wilayah;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li><li>15. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan tata ruang;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan tata ruang;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan telaah teknis Keterangan Rencana Kota;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan bahan dan layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten;</li><li>7. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang;</li><li>9. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang;</li><li>10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li><li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penanganan permasalahan pertanahan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pengendalian tata ruang;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian pertanahan dan tata ruang;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</li><li>3. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</li><li>4. pelaksanaan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan;</li><li>5. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan bahan analisa permasalahan pertanahan;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi penanganan permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li><li>8. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin lokasi;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan;</li><li>10. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Ruang	dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.	<p>pengendalian dan pengawasan tata ruang;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;</li><li>4. penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang;</li><li>5. melaksanakan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang;</li><li>7. pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;</li><li>8. pelaksanaan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</li><li>9. pelaksanaan fasilitasi penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</li><li>10. penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting;</li><li>11. pelaksanaan fungsi fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li><li>13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li><li>14. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

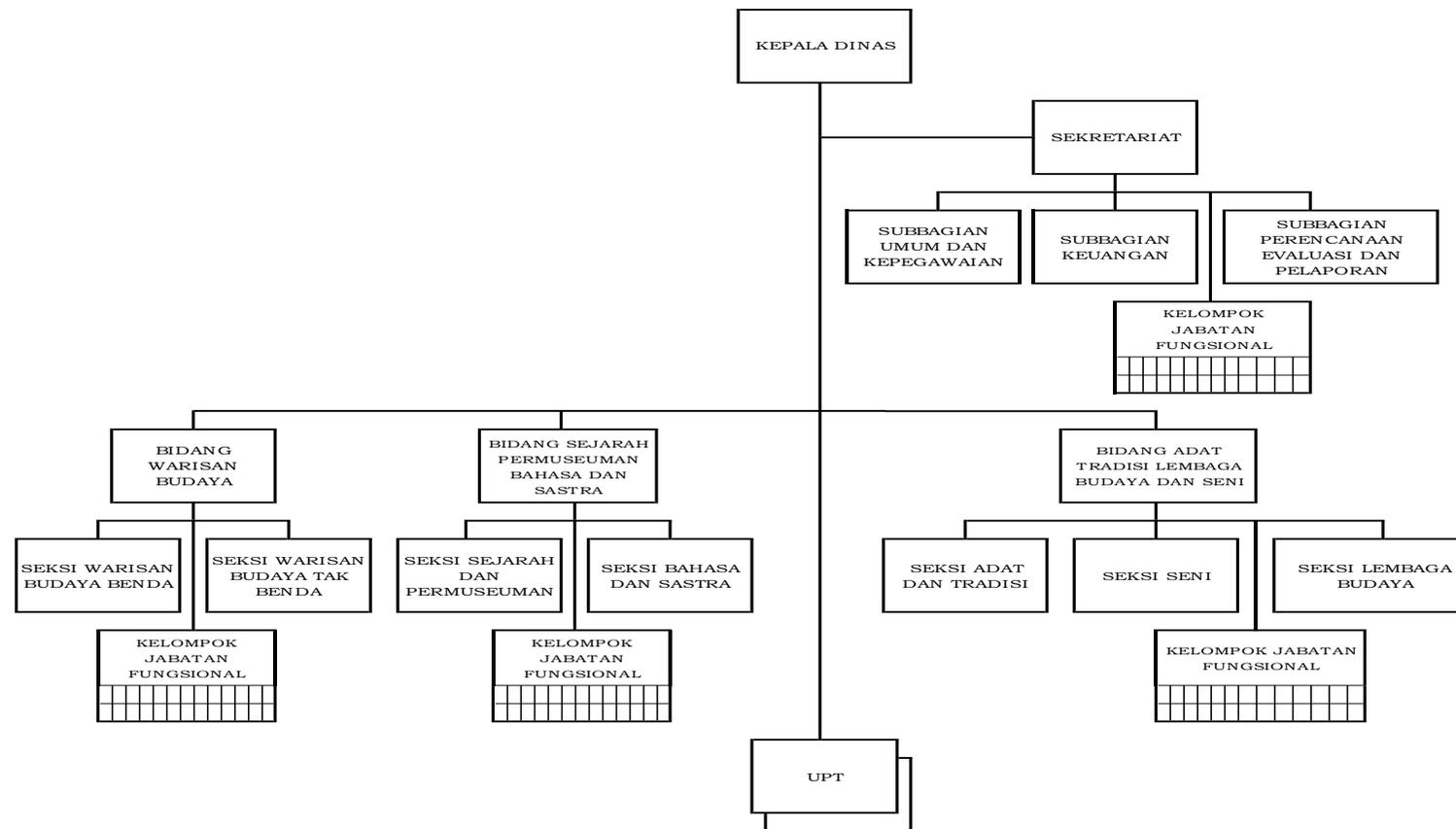
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
SUMADI



LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan bidang kebudayaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang kebudayaan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan sejarah dan permuseuman;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan bahasa dan sastra;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan lembaga budaya;</li><li>9. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan kesenian;</li><li>10. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan kawasan cagar budaya dan pengelolaan taman budaya;</li><li>11. pengoordinasian penyelenggaraan penugasan keistimewaan urusan kebudayaan;</li><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kebudayaan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>13. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</p> <p>15. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>16. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>19. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>20. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>dan</p> <p>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>



## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang dan seksi;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</p> <p>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</p> <p>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</li><li>3. penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</li><li>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;</li><li>8. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</li><li>3. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</li><li>5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</li><li>6. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>9. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li></ol> <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

III. Bidang Warisan Budaya

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Warisan Budaya	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Warisan Budaya;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya.	<p>Warisan Budaya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;</li><li>5. pengoordinasian pengembangan sarana kawasan cagar budaya dan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang warisan budaya;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kebudayaan;</li><li>10. pengoordinasian pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Warisan Budaya;</li><li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Warisan Budaya;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Warisan Budaya;</p> <p>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Warisan Budaya;</p> <p>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Bidang Warisan Budaya; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Budaya Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Benda;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya benda;</li><li>4. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda;</li><li>5. pelaksanaan pengembangan sarana kawasan cagar budaya;</li><li>6. pelaksanaan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</li><li>8. pelaksanaan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan monitoring dan rehabilitasi warisan budaya benda;</li><li>10. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kebudayaan;</li><li>11. pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Warisan Budaya Benda;</li><li>13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Warisan Budaya Benda;</li><li>14. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Benda;</li><li>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Warisan Budaya Benda;</li><li>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Benda; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Seksi Warisan Budaya Tak Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.</p>	<p>pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya tak benda;</li><li>4. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</li><li>5. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;</li><li>6. pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>



IV. Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra;</li><li>7. pengoordinasian pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;</li><li>9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah dan permuseuman;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan sejarah dan permuseuman;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian sumber sejarah;</li><li>5. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan kepahlawanan;</li><li>6. pelaksanaan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi jejaring permuseuman;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum;</li><li>9. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman;</li><li>10. pelaksanaan pembinaan sejarah dan permuseuman untuk</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;</li><li>13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;</li><li>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;</li><li>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Bahasa dan Sastra	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan bahasa dan sastra;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra;</li><li>4. pelaksanaan perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan bahasa dan sastra;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian bahasa dan sastra;</li><li>6. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pembinaan bahasa dan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		sastra; 7. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan; 8. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Bahasa dan Sastra; 9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Bahasa dan Sastra; 10. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Bahasa dan Sastra; 11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Bahasa dan Sastra; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi,	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, pembinaan



Jabatan	Tugas	Fungsi
	dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, pembinaan lembaga budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kesenian.	<p>lembaga budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kesenian;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga budaya;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;</li><li>8. pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, pembinaan lembaga budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kesenian untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>9. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni; dan</p> <p>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Adat dan Tradisi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Adat dan Tradisi;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</li><li>3. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi;</li><li>4. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan adat dan tradisi;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kegiatan adat dan tradisi;</li><li>6. pelaksanaan reaktualisasi adat dan tradisi;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi;</li><li>8. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</li><li>9. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Adat dan Tradisi;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Adat dan Tradisi;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada pada Seksi Adat dan Tradisi;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Adat dan Tradisi;</li><li>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Adat dan Tradisi; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Lembaga Budaya	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan lembaga budaya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Lembaga Budaya;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan lembaga budaya;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan lembaga budaya;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Kebudayaan Lembaga Budaya;</li><li>6. pelaksanaan perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan objek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pembinaan lembaga budaya;</li><li>9. pelaksanaan pembinaan lembaga budaya untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Lembaga Budaya;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Lembaga Budaya;</li><li>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Lembaga Budaya;</li><li>13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Lembaga Budaya;</li><li>14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Lembaga Budaya; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>
Kepala Seksi Seni	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Seni;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;</li><li>3. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan kesenian;</li><li>4. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan kesenian;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan kesenian;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesenian;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;</li><li>8. pemeliharaan dan pengembangan kesenian untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Seni;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Seni;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Seni;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Seni;</li><li>13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Seni; dan</li><li>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li></ol>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

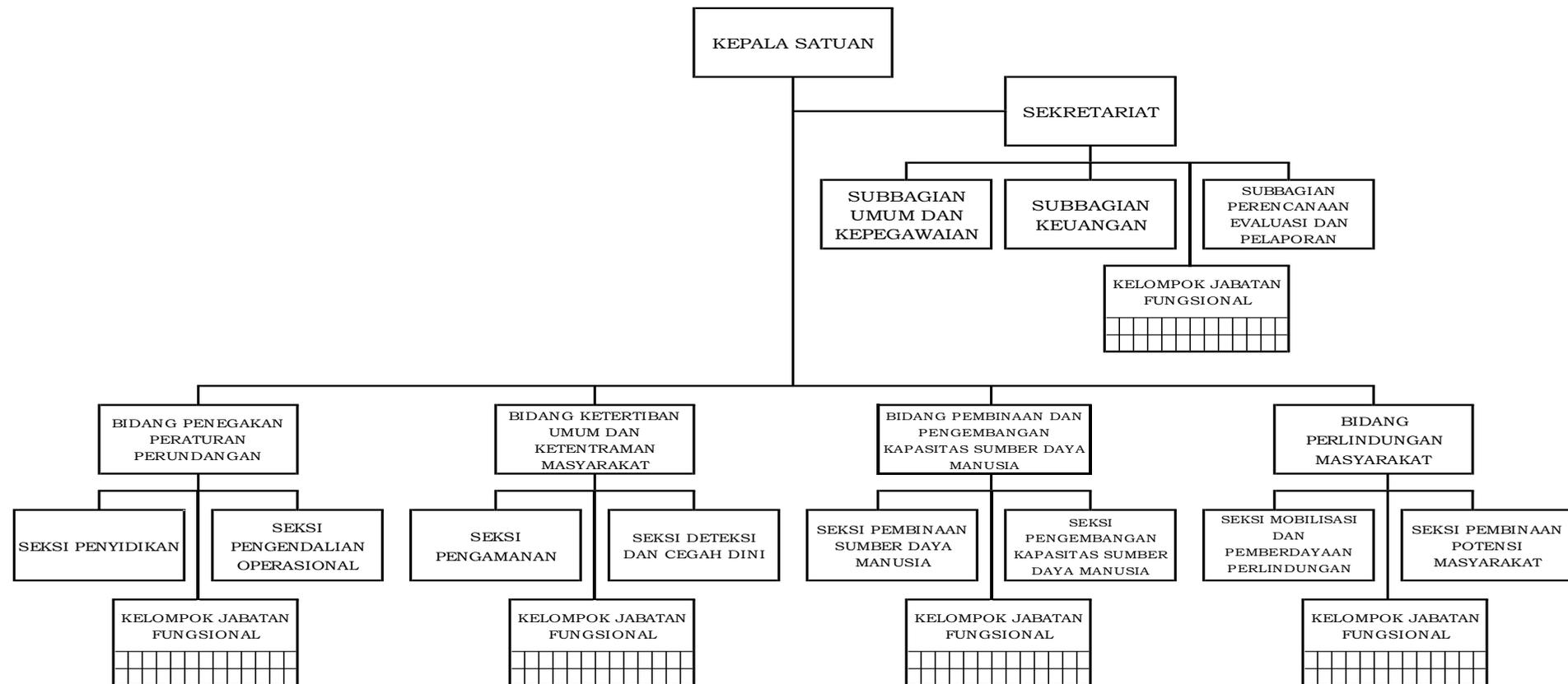
ttd

SUMADI



LAMPIRAN XIX  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



## TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### I. Kepala Satuan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Satuan	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman, ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;</li><li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Satpol PP;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kapasitas Satpol PP;</li><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pembinaan potensi masyarakat dalam ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Satpol PP;</li><li>10. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Satpol PP;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Satpol PP;</li><li>12. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satpol PP;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Satpol PP;</li><li>14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satpol PP; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</li></ol>

## II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Satpol PP.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Satpol PP;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;</li><li>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang;</li><li>5. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Satpol PP;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Satpol PP;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP;</li><li>9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Satpol PP;</li><li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satpol PP;</li><li>11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Satpol PP;</li><li>12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Satpol PP;</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</li><li>14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</li><li>16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Satpol PP;</li><li>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Sekretariat; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Satpol PP;</li><li>4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Satpol PP;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Satpol PP;</li><li>6. pengelolaan administrasi kepegawaian Satpol PP;</li><li>7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Satpol PP;</li><li>9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satpol PP;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Satpol PP;</li><li>12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Satpol PP;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Satpol PP; 14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 15. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Satpol PP.
Kepala Subbagian Keuangan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Satpol PP.	1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan; 3. penatausahaan keuangan Satpol PP; 4. pengelolaan perbendaharaan Satpol PP; 5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Satpol PP; 6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Satpol PP; 7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP; 8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan; 9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; 10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Satpol PP; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.
Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li><li>3. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Satpol PP;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP;</li><li>5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Satpol PP;</li><li>6. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>7. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>8. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.

III. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan	membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penegakan peraturan perundang-undangan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penyidikan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian operasional;</li><li>6. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemeriksaan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</p>
Kepala Seksi Penyidikan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penyidikan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penyidikan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyidikan;</li><li>3. pelaksanaan operasi pelanggaran secara yustisi;</li><li>4. pelaksanaan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengoordinasian teknis operasional yustisi;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. pelaksanaan gelar perkara yang berkaitan dengan penyidikan;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan manajemen penyidikan;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penyidikan;</li><li>10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penyidikan;</li><li>11. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada pada Seksi Penyidikan;</li><li>12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Seksi Penyidikan; 13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penyidikan; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.
Kepala Seksi Pengendalian Operasional	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian operasional.	1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian operasional; 3. pelaksanaan penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota secara non yustisi; 4. pelaksanaan operasi pelanggaran non yustisi; 5. pelaksanaan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 6. pelaksanaan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; 7. pelaksanaan pengendalian operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan; 8. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi; 9. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum



Jabatan	Tugas	Fungsi
		dan ketenteraman masyarakat; 10. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan Bawah Kendali Operasi Satpol PP pada kecamatan; 11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Operasional; 12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Operasional; 13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Operasional; 14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Operasional; 15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.

#### IV. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman



Jabatan	Tugas	Fungsi
	dan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.	<p>masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengamanan;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan deteksi dan pencegahan dini;</li><li>6. pengoordinasian pengamanan untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li><li>11. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Pengamanan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengamanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pengamanan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengamanan;</li><li>3. pelaksanaan operasi dan pengendalian pengamanan;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan rencana pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan;</li><li>5. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan;</li><li>6. pelaksanaan pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengamanan;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengamanan;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengamanan;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengamanan;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengamanan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</li></ol>
Kepala Seksi Deteksi dan Cegah Dini	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan deteksi dan cegah dini.	<ol style="list-style-type: none"><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait deteksi dan cegah dini;</li><li>3. pelaksanaan operasi deteksi dan cegah dini;</li><li>4. pelaksanaan pengendalian patroli dan monitoring ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan deteksi dan cegah dini;</li><li>5. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan deteksi dan cegah dini yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini;</li><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini;</li><li>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</li></ol>



V. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	membantu Kepala Satuan melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan sumber daya manusia Satpol PP;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Kapasitas Sumber Daya Manusia; 10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.
Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Sumber Daya Manusia.	1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sumber daya manusia Satpol PP; 3. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat; 4. pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat; 5. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi pemberian sanksi pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat; 6. pelaksanaan pengkajian permasalahan penegakan peraturan perundang-undangan; 7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia; 8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia; 9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;</p> <p>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia;</p> <p>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</p>
Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP;</li><li>3. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat;</li><li>4. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi Jabatan Fungsional Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas korps musik dan marching band Pemerintah Daerah;</li><li>6. pelaksanaan manajemen pengelolaan data dan informasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</li></ol>

VI. Bidang Perlindungan Masyarakat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Masyarakat;</li><li>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan masyarakat;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Masyarakat;</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pengoordinasian penyelenggaraan mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;</li><li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan potensi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;</li><li>6. pengoordinasian peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan Masyarakat;</li><li>8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan Masyarakat;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan Masyarakat;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan Masyarakat;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan Masyarakat; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;</li><li>3. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;</li><li>4. pelaksanaan mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum serta kebencanaan;</li><li>5. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;</li><li>8. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;</li><li>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Masyarakat; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.
Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat	melaksanakan penyiapan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan potensi masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan potensi masyarakat;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dalam upaya ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;</li><li>4. peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat untuk mendukung sebagian urusan keistimewaan;</li><li>5. pelaksanaan pendampingan dalam rangka penumbuhan, pembentukan, dan pengembangan kegiatan Panca Tertib;</li><li>6. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pembinaan potensi masyarakat;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;</li><li>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;</li><li>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada</li></ol>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satpol PP.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI

