

BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bangli.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Bangli.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

9. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut PAUD, adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun.
10. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut PTK adalah dua profesi yang sangat berkaitan erat dengan dunia pendidikan.
11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Keluarga Berencana selanjutnya disebut KB adalah usaha untuk mengukur jumlah dan jarak anak yang diinginkan.
13. Petugas Lapangan Keluarga Berencana selanjutnya disebut PLKB adalah Pegawai/Aparatur Pemerintah Kabupaten yang bertugas sebagai pengelola dan pelaksana Program KB Nasional di tingkat Desa/Kelurahan.
14. Hak Kekayaan Intelektual selanjutnya disebut HKI adalah hak untuk menikmati secara ekonomis hasil dari suatu kreativitas intelektual.
15. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat dan atau konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan atau merusakkan lingkungan hidup dan atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta mahluk hidup lain.
16. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disebut PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Pasal 3

Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- d. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. Dinas Kesehatan;
- i. Dinas Sosial;
- j. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Dinas Lingkungan Hidup;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- q. Dinas Perhubungan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Bagian Kedua
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Pasal 7

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum, Penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman.

Bagian Ketiga
Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan
Pasal 10

- (1) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan.

Bagian Keempat

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 13

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Bagian Kelima

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pariwisata dan kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang pariwisata dan kebudayaan

Bagian Keenam

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah,
Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi, usaha mikro,

kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi.

Bagian Ketujuh
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Pasal 22

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan

dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja dan sub kebakaran.

Bagian Kedelapan
Dinas Kesehatan
Pasal 25

- (1) Dinas Kesehatan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Dinas Kesehatan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Dinas Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang kesehatan.

Bagian Kesembilan
Dinas sosial
Pasal 28

- (1) Dinas Sosial adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Dinas Sosial, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

pembantuan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Dinas Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang soaial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang sosial.

Bagian Kesepuluh

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 31

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang komunikasi, informatika,

persandian dan statistik; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

Bagian Kesebelas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 34

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang perindustrian, perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral.

Bagian Kedua Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 37

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 40

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Keempat Belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 43

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang administrasi kependudukan

dan pencatatan sipil; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Kelima Belas
Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 46

- (1) Dinas Lingkungan Hidup adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 47

Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang lingkungan hidup.

Bagian Keenam Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 49

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 50

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Perhubungan

Pasal 52

- (1) Dinas Perhubungan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 53

Dinas Perhubungan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Dinas Perhubungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang perhubungan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 55

- (1) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. Seksi-Seksi;
 - e. Sub Bagian-Sub Bagian;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPT, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang dan/atau Kepala UPT.

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Pasal 56

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan

Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahkan:
 1. Seksi Pemuda;
 2. Seksi Infrastruktur Standarisasi dan Kemitraan Pemuda Olahraga; dan
 3. Seksi Olahraga.
- e. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan, membawahkan:
 1. Seksi PTK PAUD;
 2. Seksi PTK Diknas; dan
 3. Seksi Pendidikan Non Formal.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman

Pasal 57

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- b. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan, Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 2. Seksi Perizinan Penataan Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- e. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang;

2. Seksi Evaluasi dan Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- f. Bidang Perumahan Kawasan Pemukiman, membawahkan:
1. Seksi Perencanaan dan Pembiayaan Penyediaan Perumahan;
 2. Seksi Pengembangan Lingkungan Hunian; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Penataan Kawasan Pemukiman.
- g. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
1. Seksi Peralatan;
 2. Seksi Perbengkelan; dan
 3. Seksi Laboratorium dan Bintek.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Dinas Pertanian,
Ketahanan Pangan dan Perikanan
Pasal 58

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- b. Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 3. Seksi Produksi Perkebunan.
- c. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- d. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- e. Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran, membawahkan:
1. Seksi Produksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 2. Seksi Saprodi dan Alsintan; dan
 3. Seksi Permodalan dan Pemasaran.
- f. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM, membawahkan:
1. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Teknologi;
 2. Seksi Kelembagaan Petani, Penyuluh dan Usaha Tani; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman.
- g. Bidang Perikanan, membawahkan:
1. Seksi Budidaya Perikanan;
 2. Seksi Pembenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Usaha dan Alsin Perikanan.

- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 59

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pengegerakan, membawahkan:
 - 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB/PKB dan Kader; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Penduduk.
- c. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;
 - 2. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber - KB.
- d. Bidang Ketahanan dan Kualitas Keluarga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 - 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
- e. Bidang pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2. Seksi Perlindungan Anak; dan
 - 3. Seksi Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Pasal 60

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- b. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;

- 2. Seksi Industri Pariwisata; dan
- 3. Seksi Pengendalian Daya Tarik Wisata.
- c. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2. Seksi Sumber Daya Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Analisa Pasar Pariwisata.
- d. Bidang Kesenian, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni;
 - 2. Seksi Penggalan dan Pelestarian Seni; dan
 - 3. Seksi Pagelaran Seniman dan Perfilman.
- e. Bidang Adat Dan Tradisi, membawahkan:
 - 1. Seksi Adat dan Tradisi;
 - 2. Seksi Sastra dan Persubakan; dan
 - 3. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pasal 61

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- e. Bidang Ketenagakerjaan dan Trasmigrasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja;
dan
 - 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Pasal 62

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, merupakan Satuan Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian.
- b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahkan:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penindakan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 3. Seksi Bina Sumber Daya Aparatur.
- c. Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 1. Seksi Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 2. Seksi Kerjasama; dan
 3. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Linmas.
- d. Bidang Pemadam Kebakaran membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Operasi Kebakaran;
 2. Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran; dan
 3. Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Dinas Kesehatan
Pasal 63

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program Informasi dan Humas; dan
 2. Sub Bagian Keuangan Kepegawaian dan Umum.
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Keswa.
- d. Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Sarana Prasarana, Kefarmasian dan Alkes; dan
 3. Seksi SDM Kesehatan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Dinas Sosial
Pasal 64

Susunan Organisasi Dinas Sosial, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial membawahkan:
 1. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 2. Seksi Pendataan, Kelembagaan Sosial dan Kemitraan; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Farkir Miskin.
- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Anak Terlantar dan lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penanganan Orang Terlantar.
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
 1. Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
Pasal 65

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Bina Media dan Kemitraan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Pengumpulan Data, Analisis dan Pengelolaan Data Statistik.
- c. Bidang Telekomunikasi dan E-Government, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur Telekomunikasi;
 2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 3. Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi.
- d. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Informasi.
- e. UPT; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 66

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bidang Perindustrian membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Usaha Agro;
 - 2. Seksi Bina Usaha Aneka; dan
 - 3. Seksi Bina Olahan Pangan.
- c. Bidang Perdagangan membawahkan:
 - 1. Seksi Ketersediaan dan Penyaluran;
 - 2. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar.
- d. Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha membawahkan:
 - 1. Seksi Metrologi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan HKI; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Tertib Usaha.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 67

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahkan:
 - 1. Seksi layanan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Pustaka; dan
 - 3. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
- c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pengembangan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
- d. Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pengelolaan; dan

- 3. Seksi Pelestarian dan Preservasi.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 68

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- b. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 - 1. Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur/ Lembaga Desa;
 - 2. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.
- c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan.
- d. Bidang Pemberdayaan Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - 2. Seksi Keswadayaan Masyarakat, Kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa; dan
 - 3. Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 69

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.

- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1. Seksi Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian.
- d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - 1. Seksi Sistem informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Belas
Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 70

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- b. Bidang Penataan dan Penataan PPLH, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
- c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Limbah B3; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Seksi Kerusakan Lingkungan dan Laboratorium; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 71

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah;

3. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Promosi;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Modal; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III; dan
 4. Tim Teknis.
 - f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III; dan
 4. Tim Teknis.
 - g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Pelayanan, membawahkan:
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
 4. Tim Teknis.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perhubungan
Pasal 72

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, merupakan Dinas Tipe B, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalin;
 2. Seksi Keselamatan Lalin; dan
 3. Seksi Ketertiban dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- c. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Terminal; dan
 3. Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
- d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Pengujian Akreditasi Sarana Uji dan Perbengkelan;
 2. Seksi Perparkiran; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.

- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 73

- (1) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Sekretariat, membawahkan Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
BAGAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
Pasal 74

Bagan Organisasi dan Rincian Tugas Organisasi Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 72 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 75

- (1) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat struktural wajib melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Jabatan Perangkat Daerah Pasal 76

- (1) Kepala Dinas dan/atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan/atau Sekretaris Satuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas dan/atau Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas dan/atau Sub Bagian pada Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kepala Seksi pada Sekretariat Dinas dan/atau Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua Pengisian dan Pemberhentian Dalam Jabatan Pasal 77

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengisian dan Pemberhentian Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 78

Segala pembiayaan untuk kegiatan Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangli.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

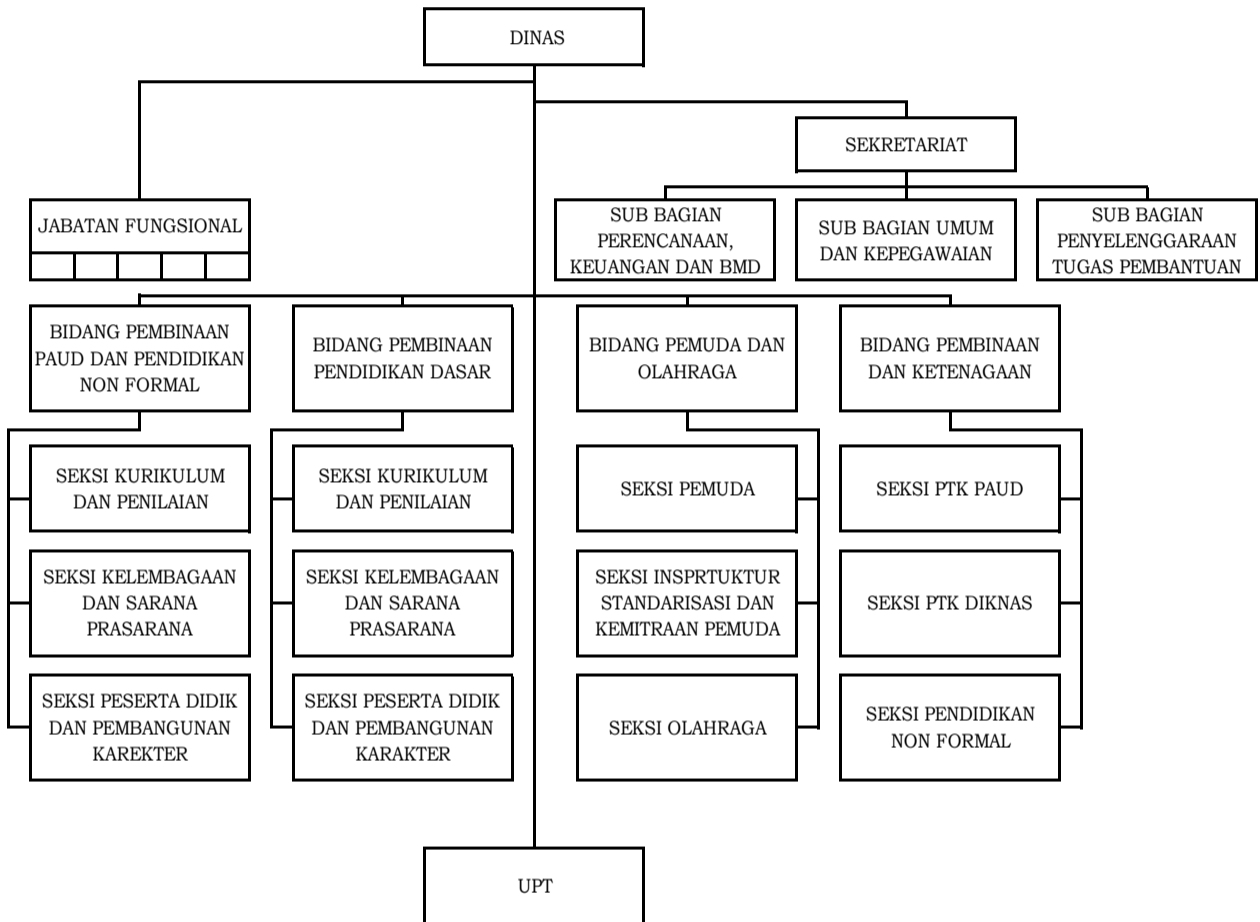
IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI
PEMBINA TK.I (IV/b)
NIP.19650210 199503 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 51 TAHUN 2016

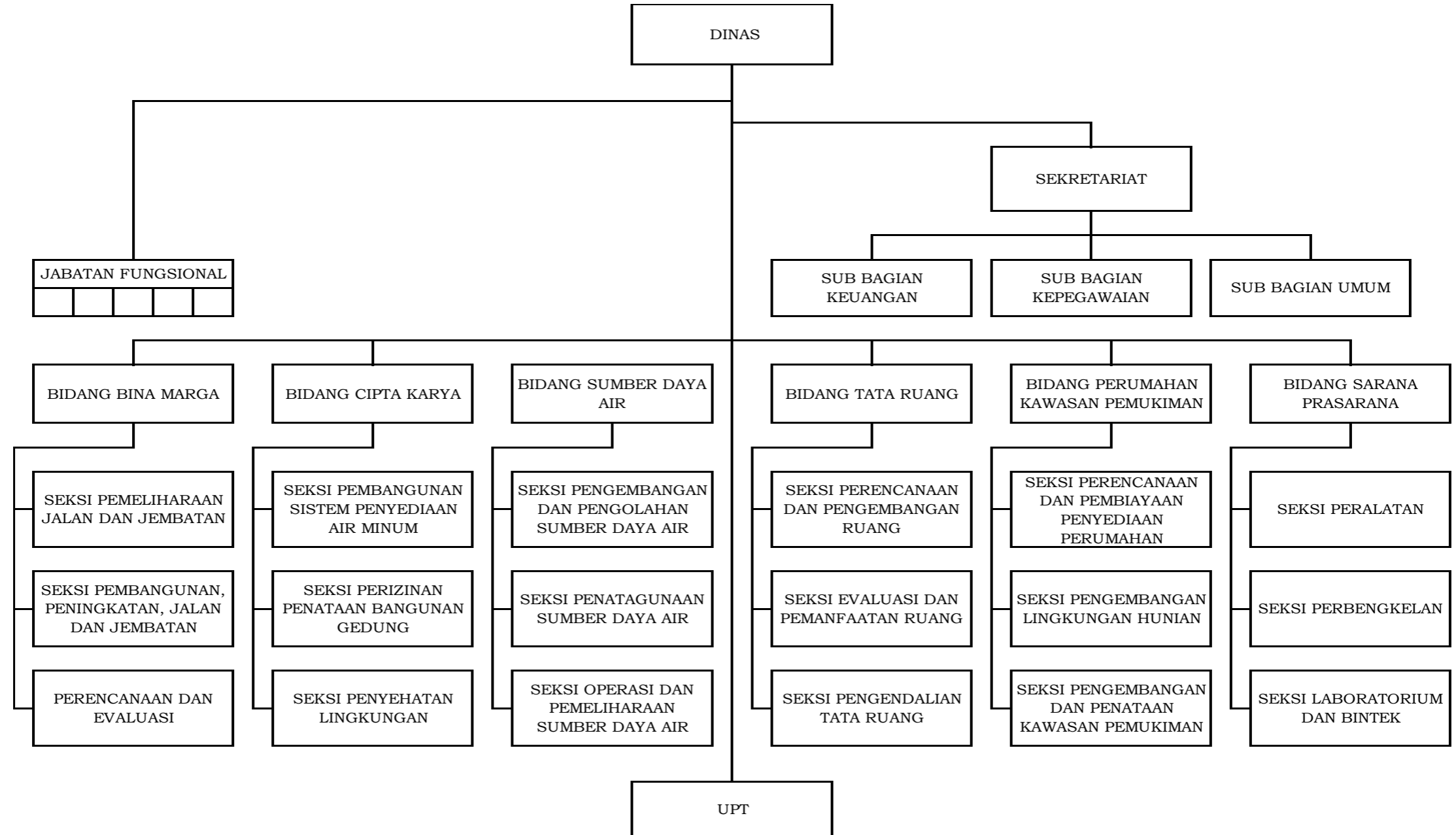
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI

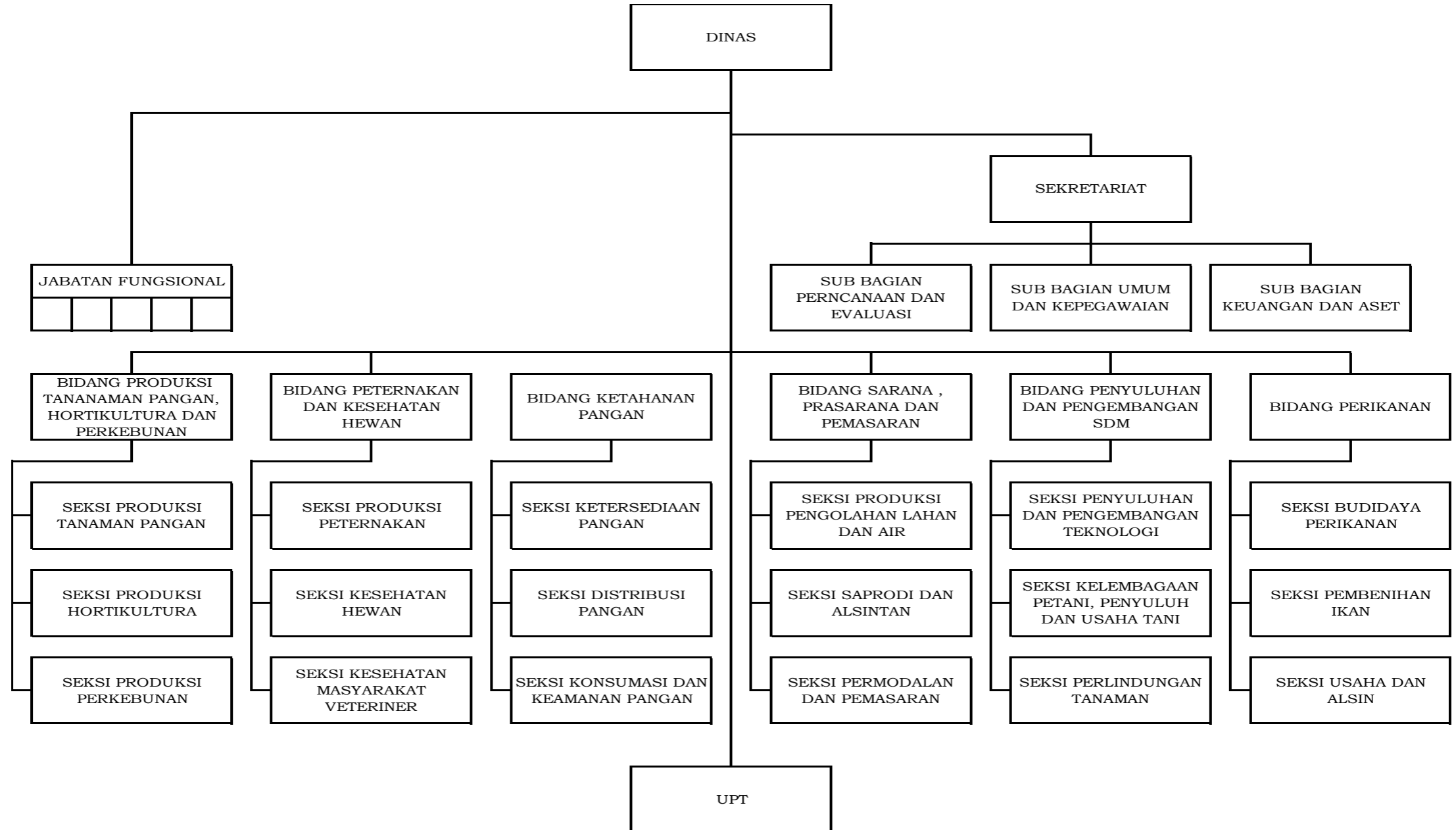
A. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA



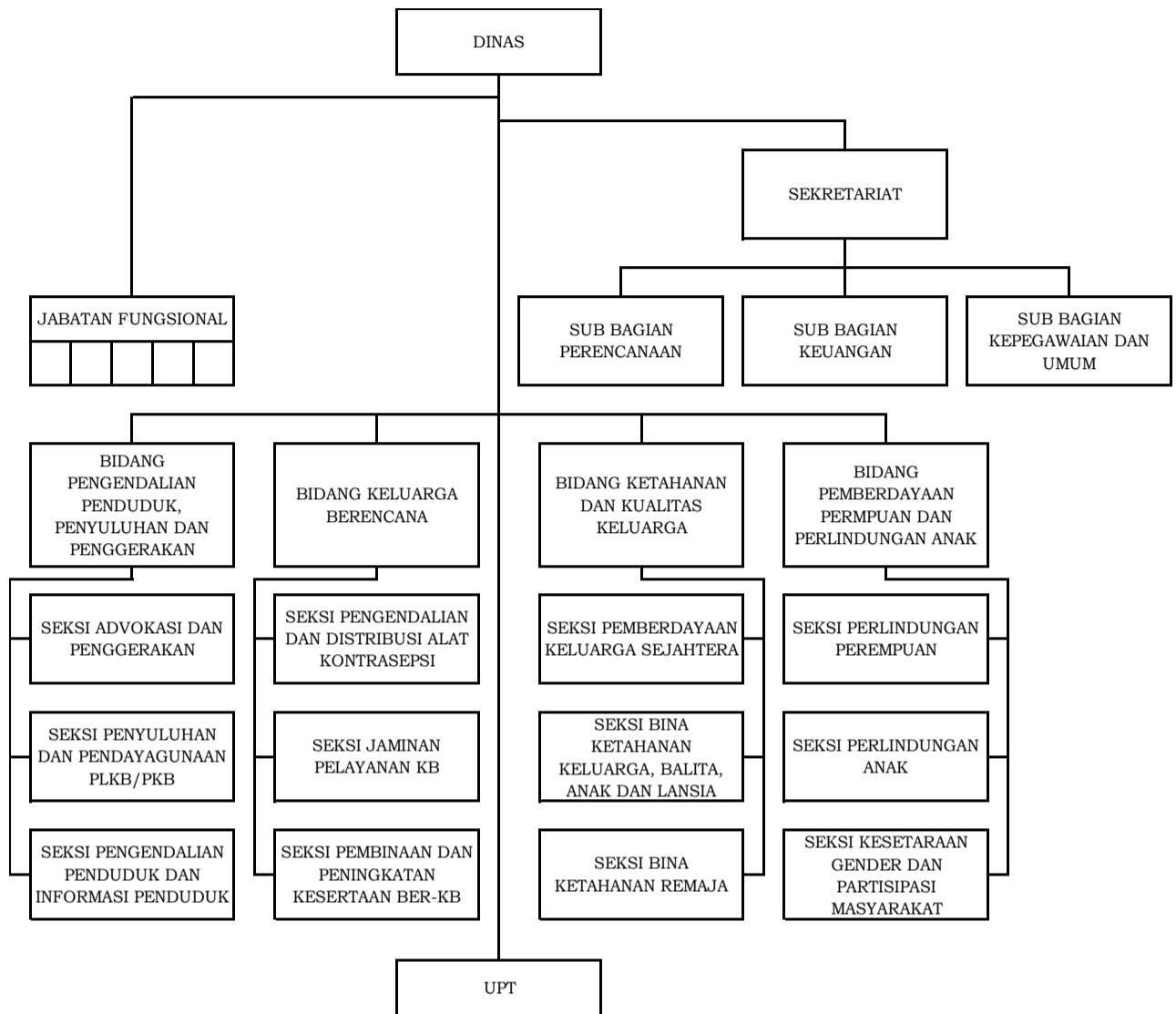
B. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



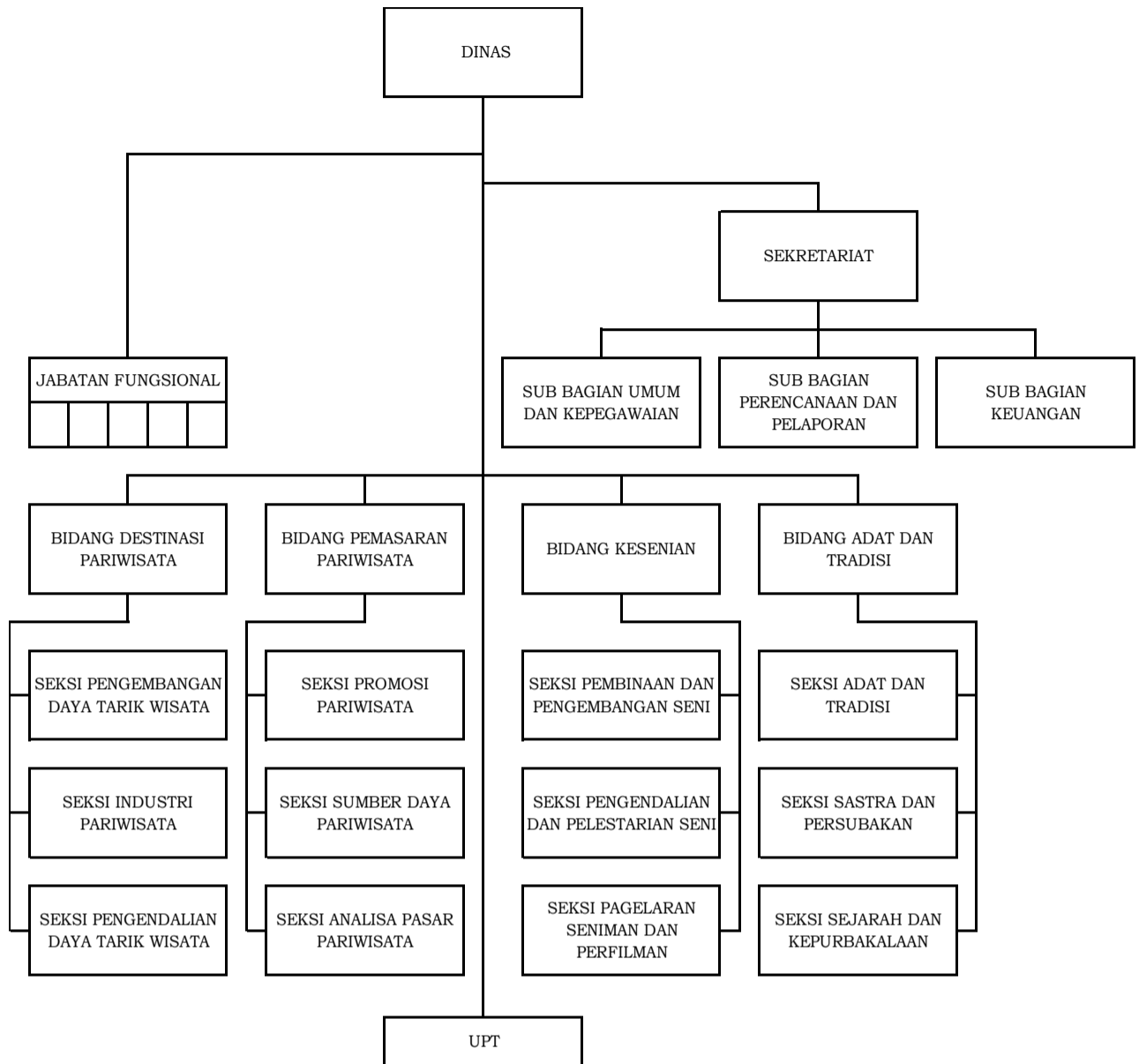
C. DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



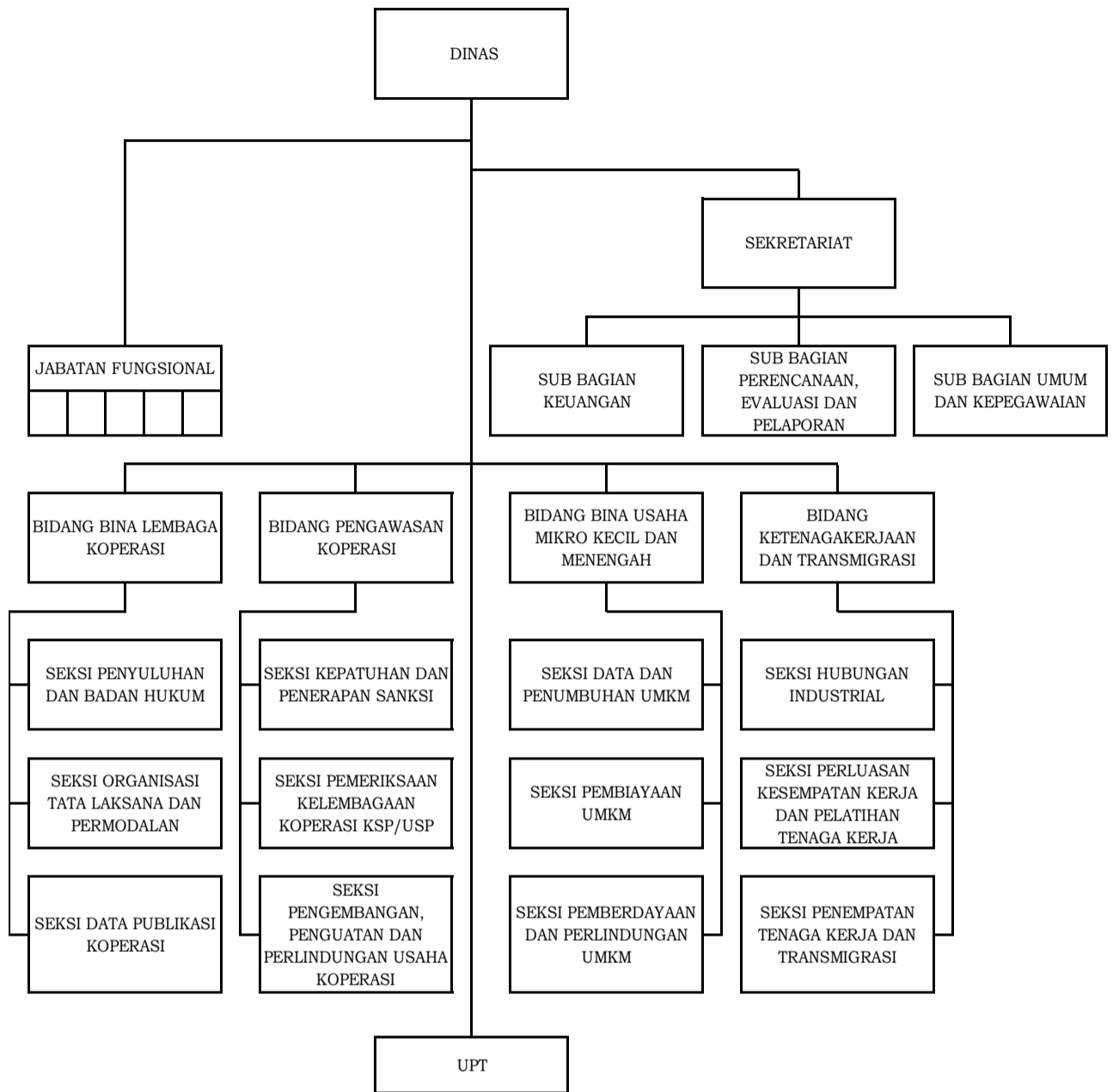
D. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.



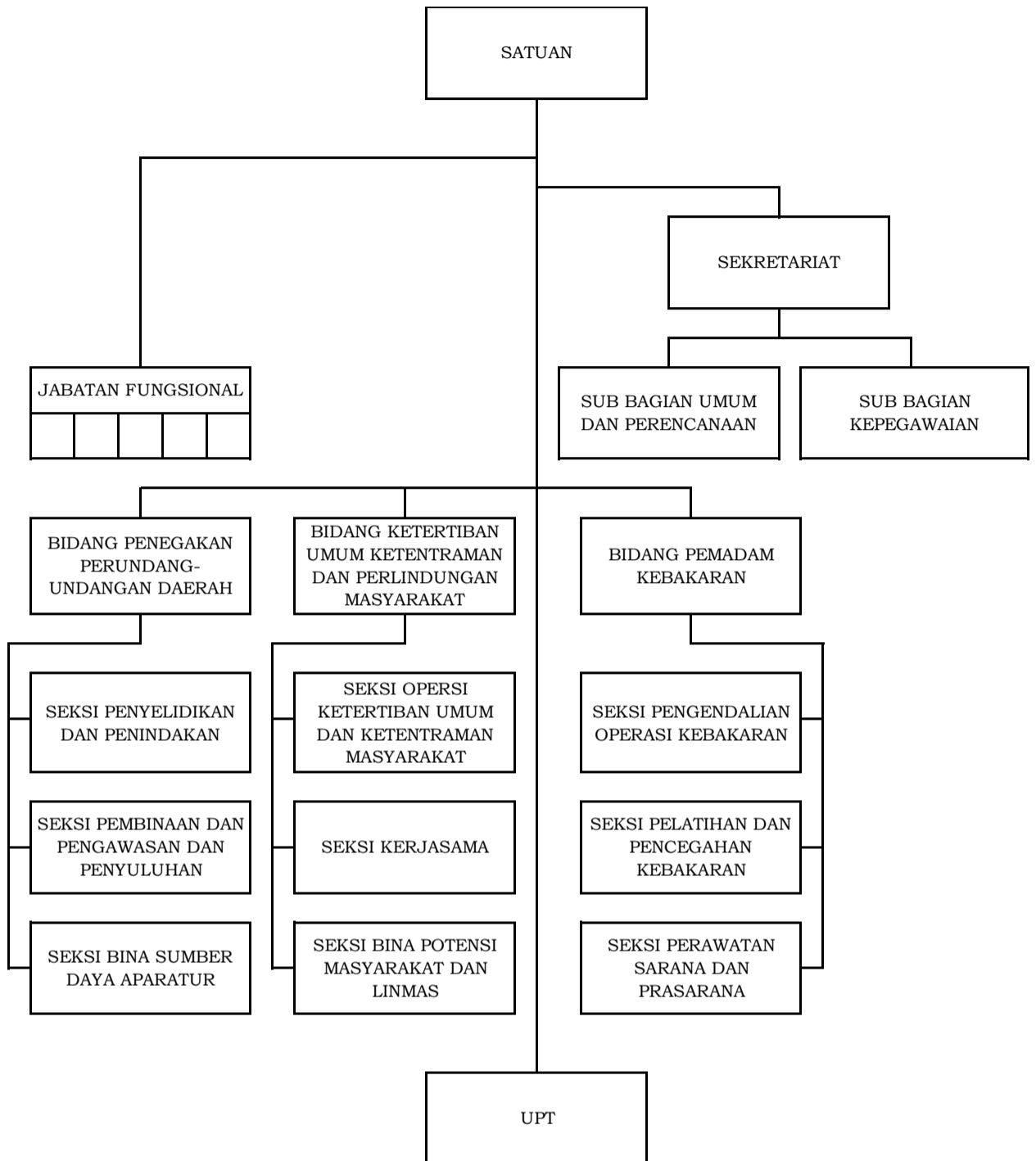
E. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



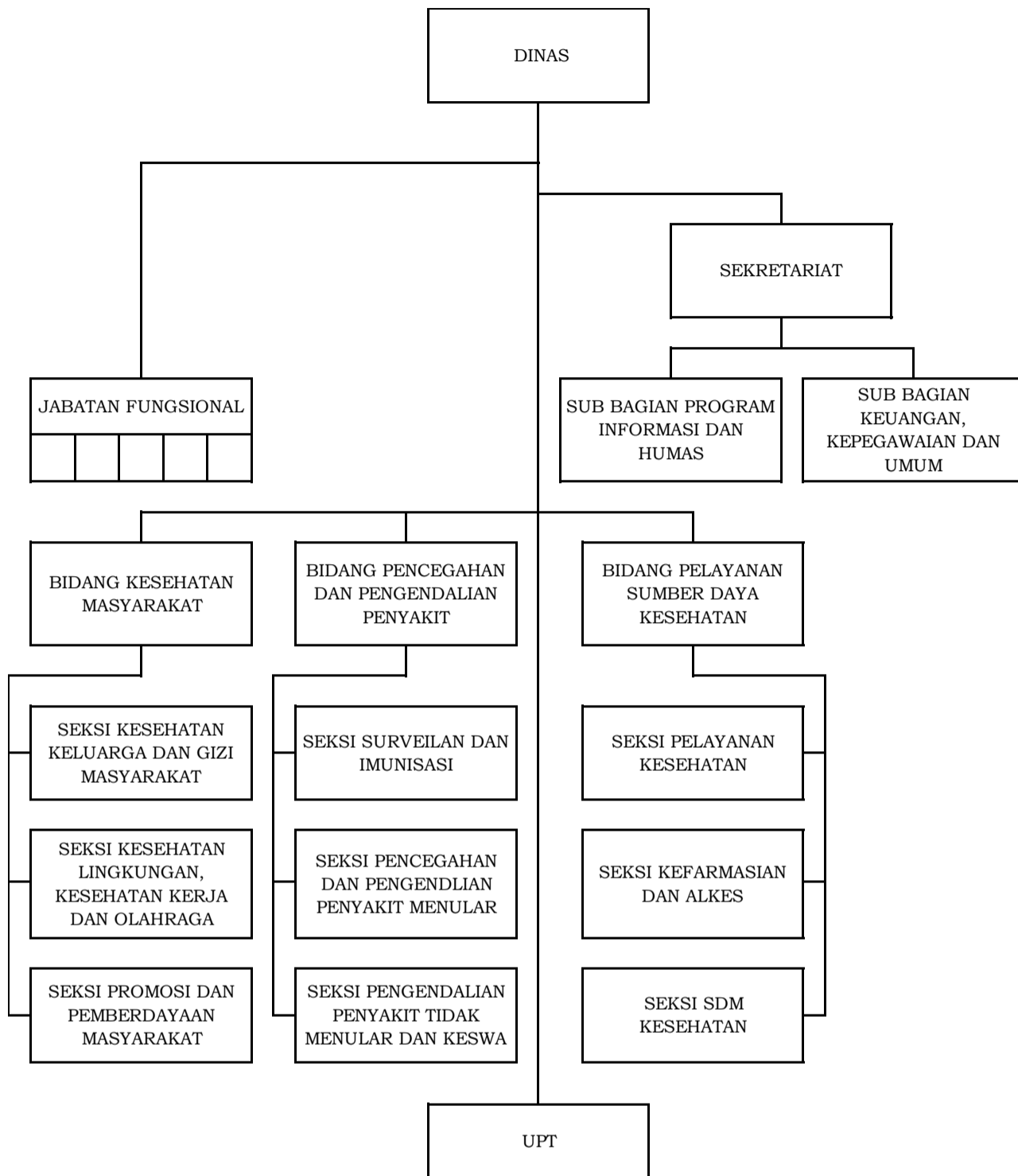
F. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



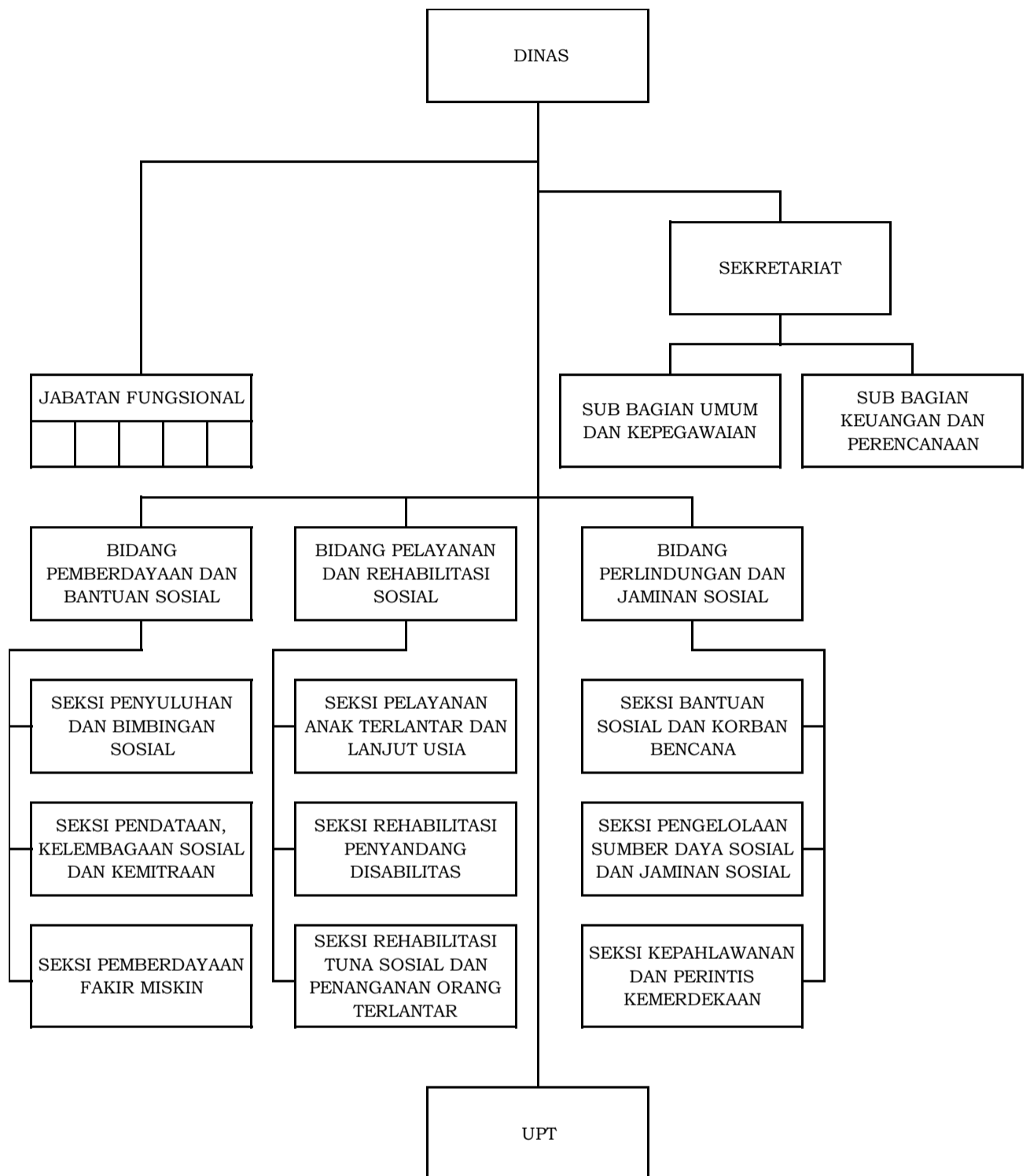
G. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.



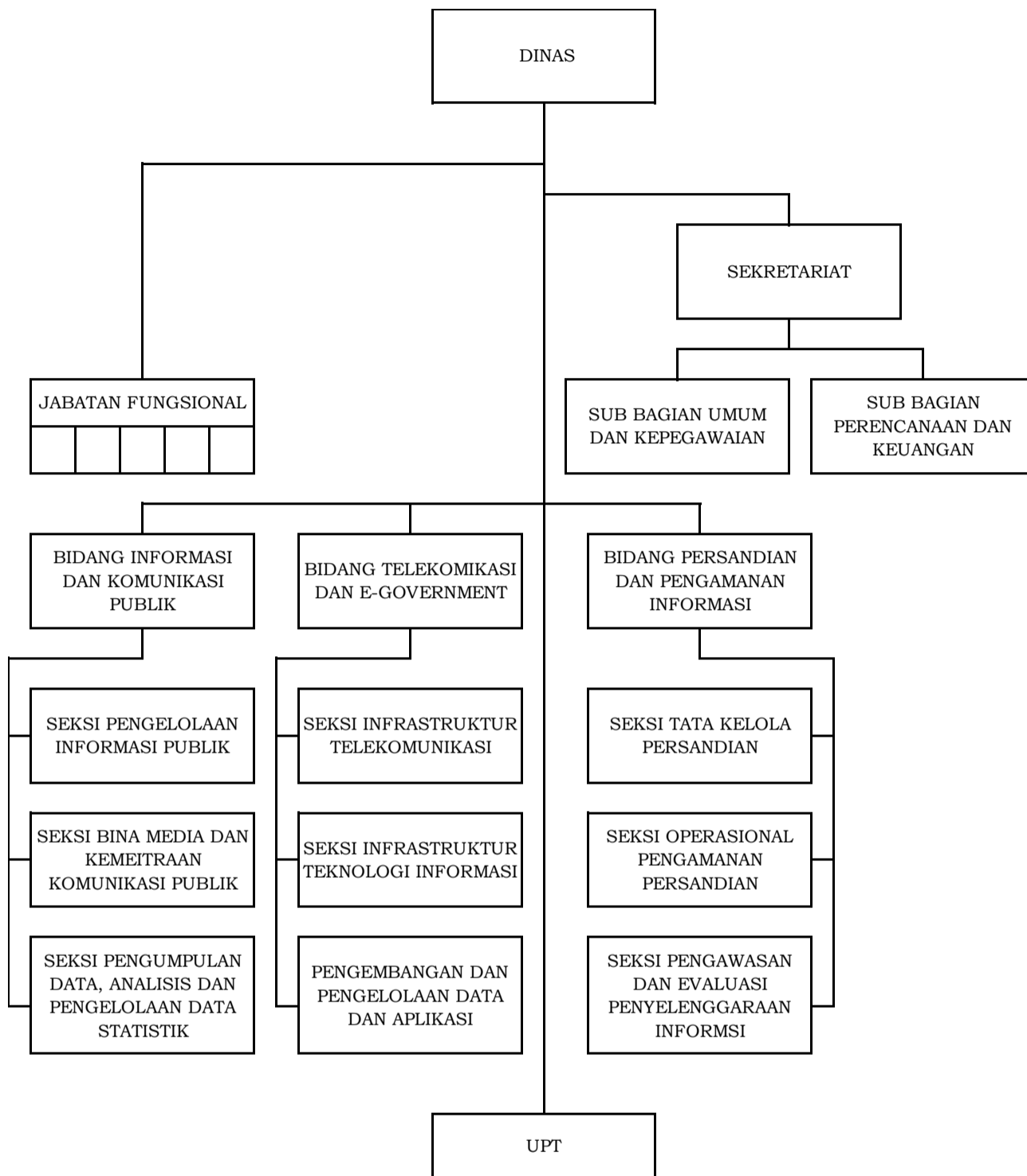
H. DINAS KESEHATAN



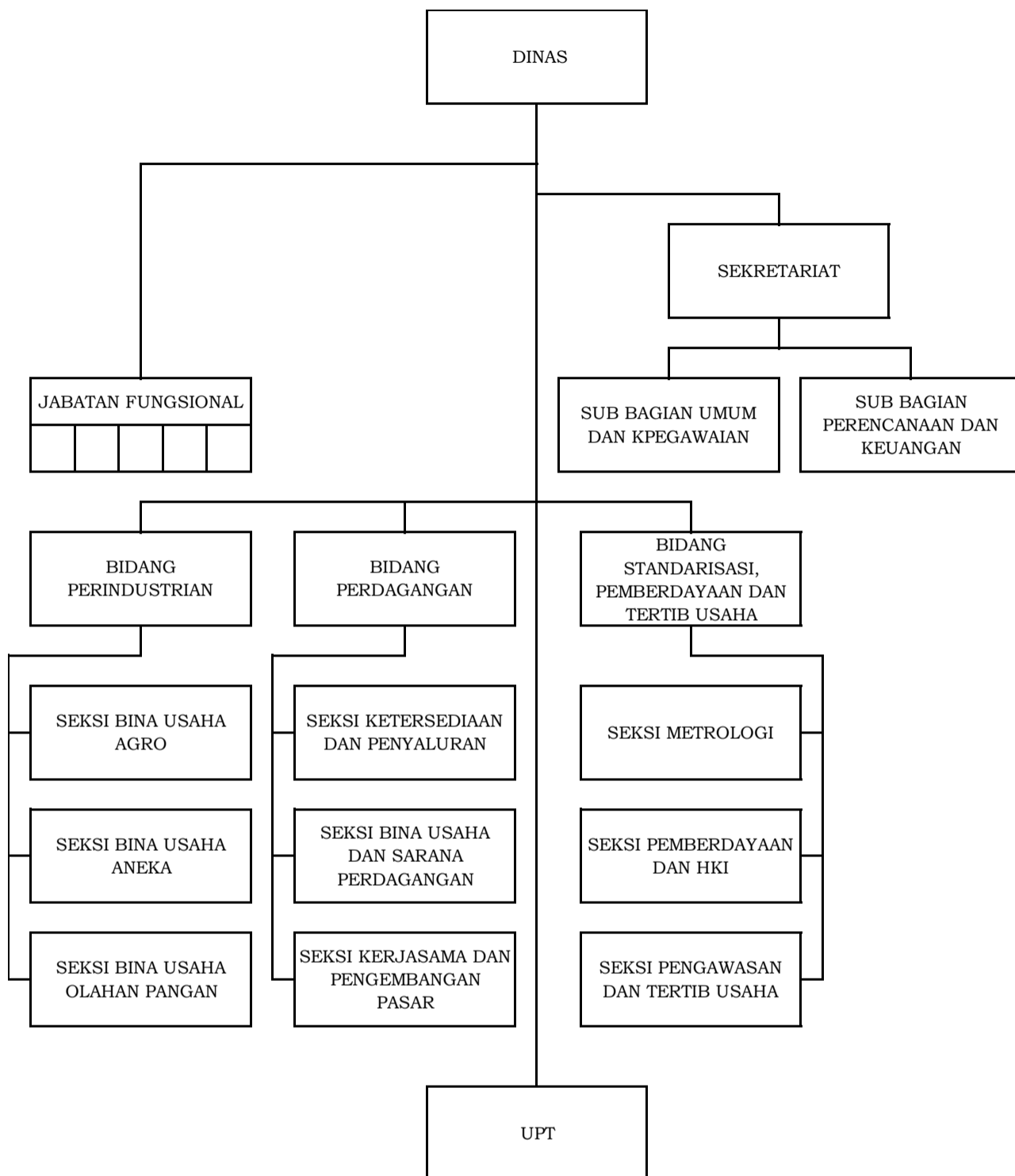
I. DINAS SOSIAL



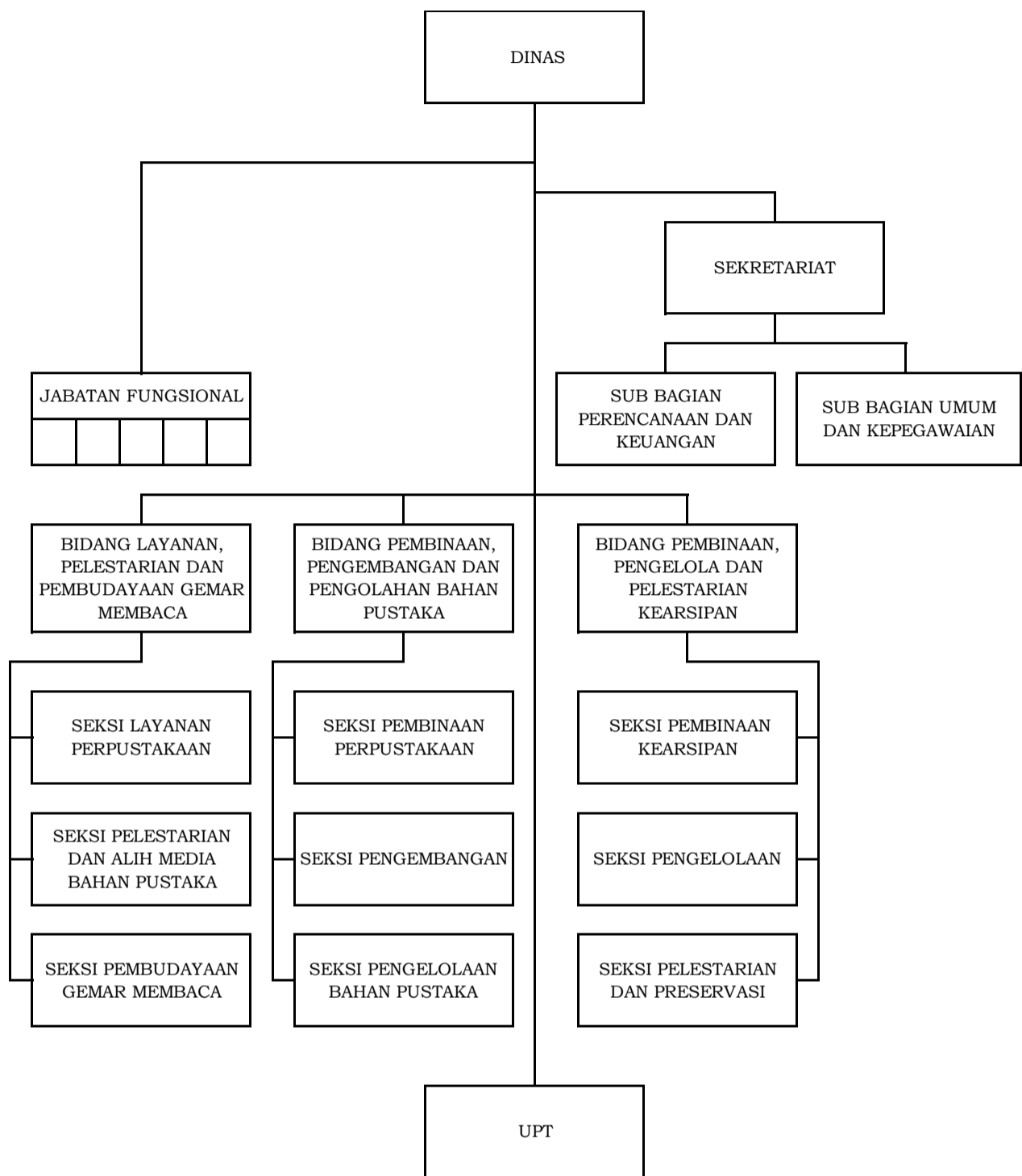
J. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



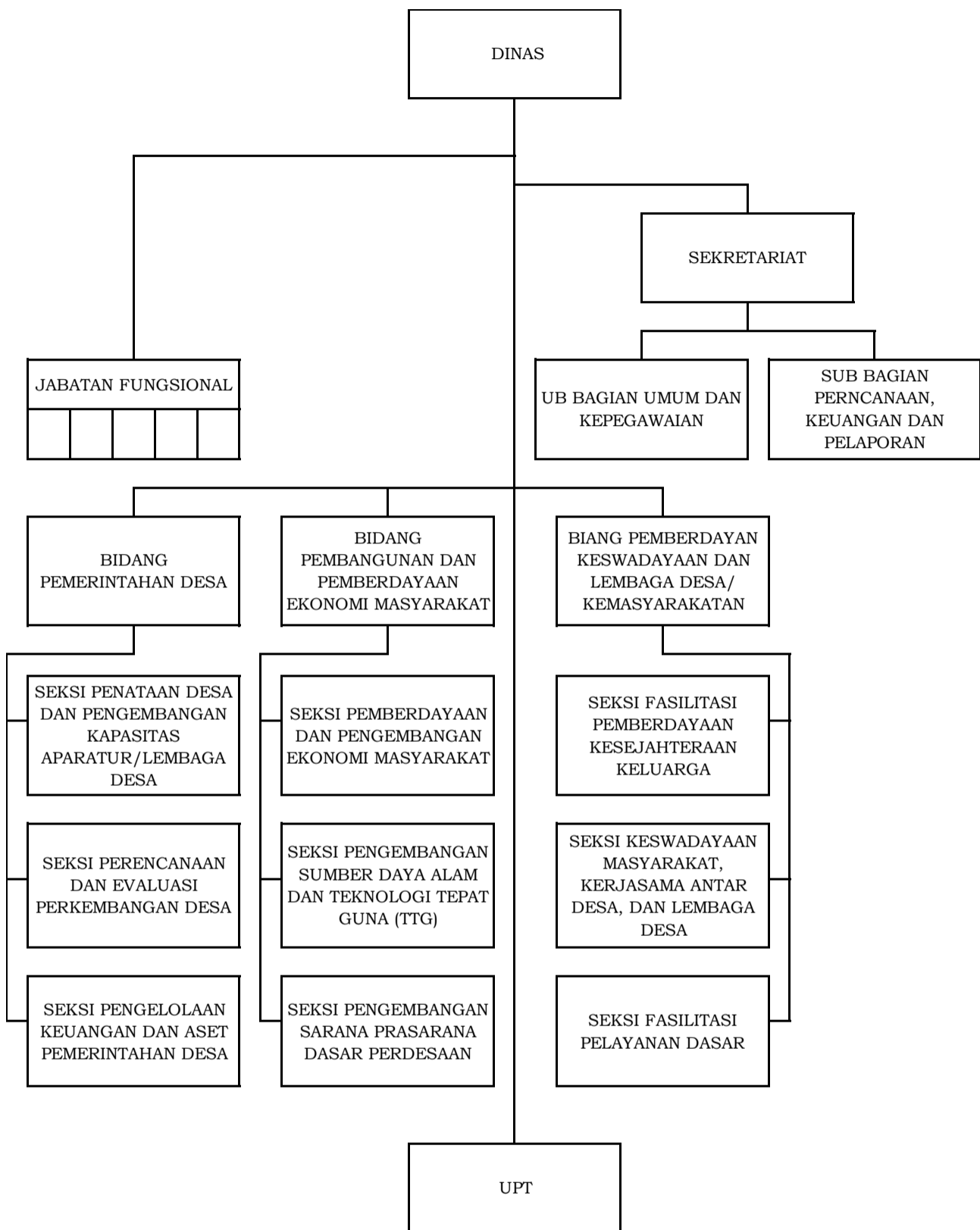
K. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



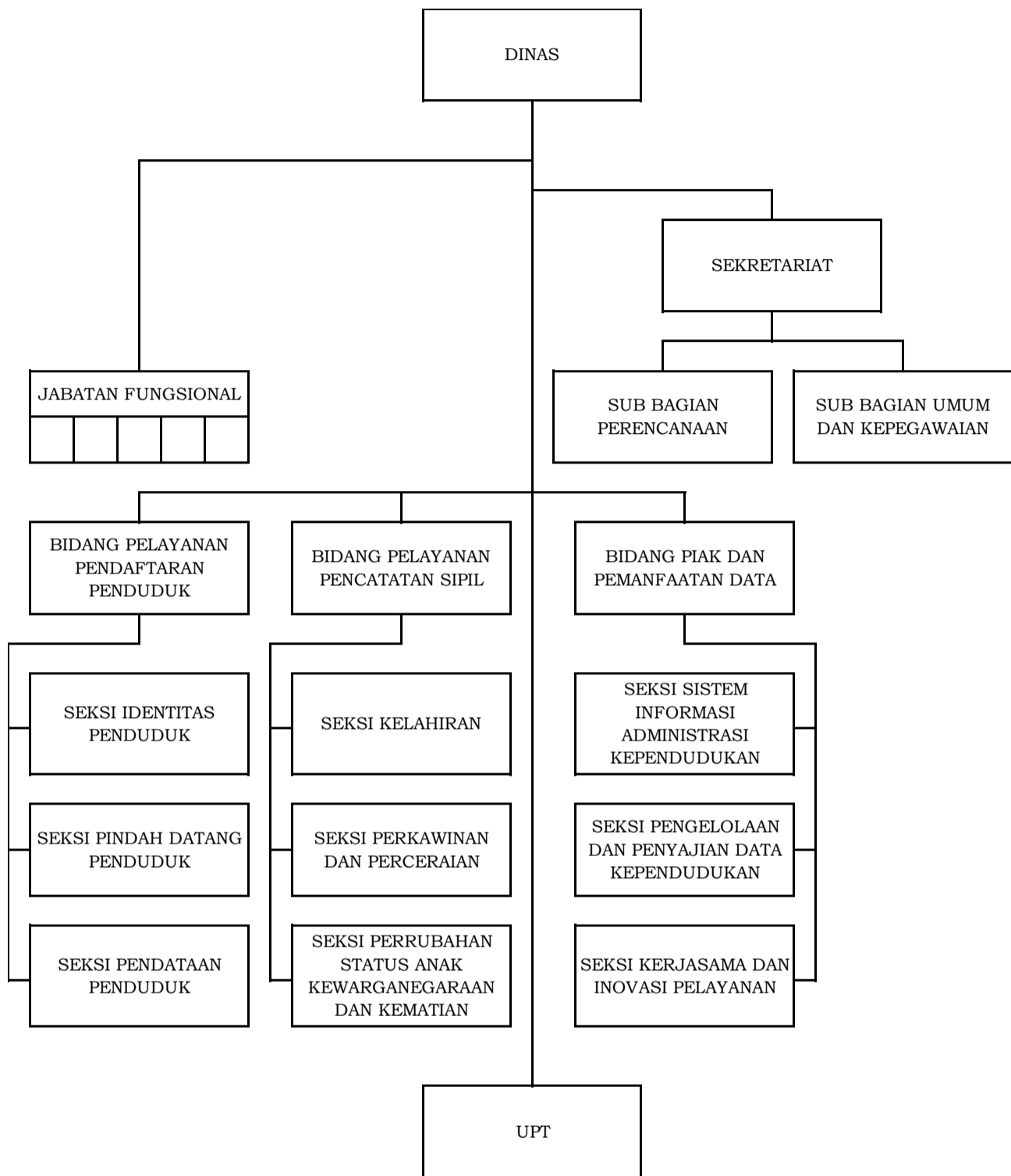
L. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



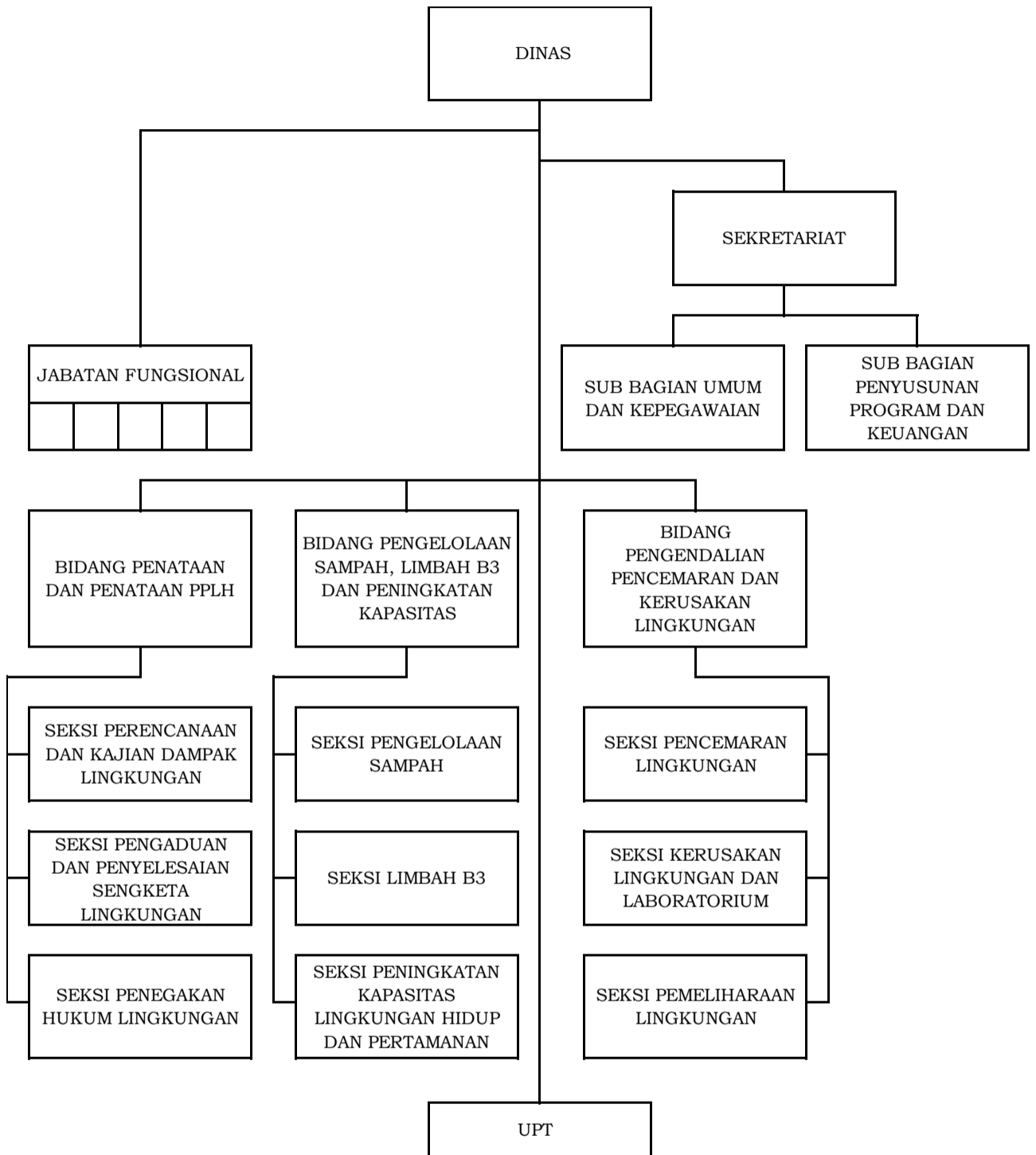
M. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



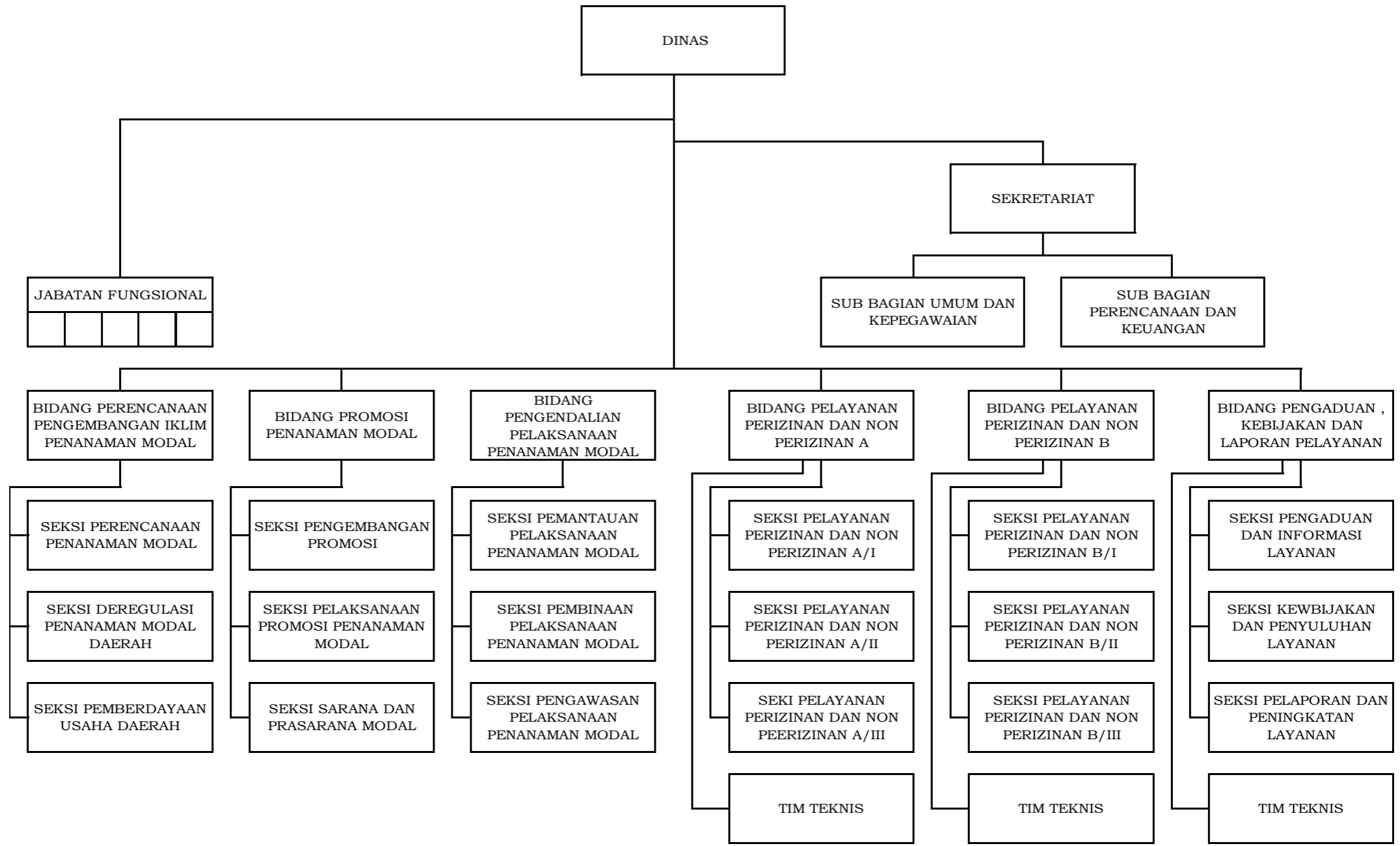
N. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



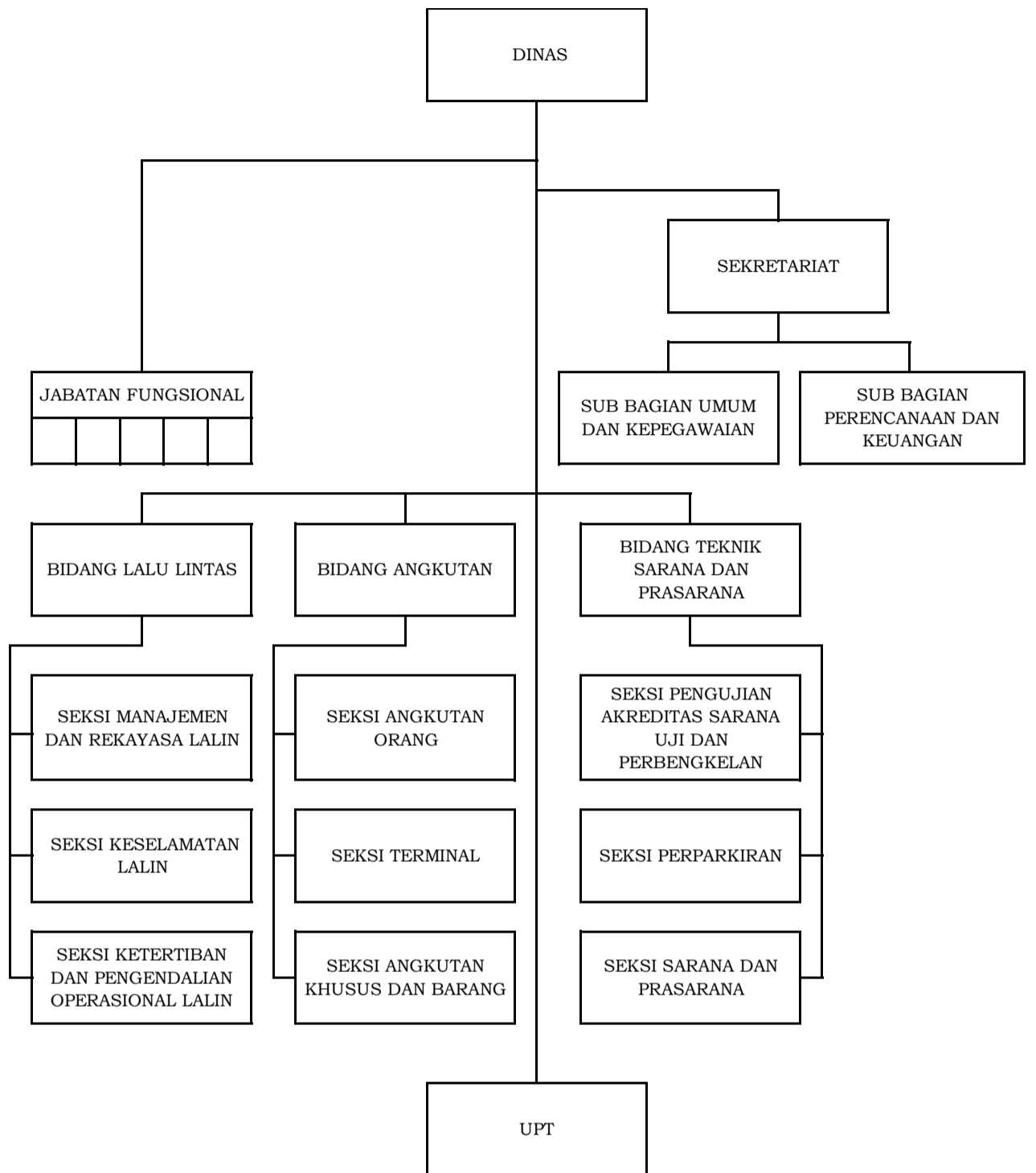
O. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



P. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Q. DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BANGLI,

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

RINCIAN TUGAS

A. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olahraga;

- e. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olahraga;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olahraga;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi kegiatan pemuda dan olahraga, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal pendidikan dasar, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuanlainnya;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pendidikan non formal pemuda dan olahraga;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olahraga;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olahraga;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD, mempunyai tugas :
- a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;
 - b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;
 - c. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi kegiatan pemuda dan olahraga, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - b. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan

- anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar; pengertian karakter: tabiat; sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal

- pendidikan dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan data dan informasi kepemudaan dan olahraga sebagai bahan pengembangan kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan

dan olahraga serta OSIS disekolah sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan dan memantau kegiatan kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pertukaran pemuda dalam dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pemuda, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - b. melaksanakan Pembinaan Generasi Muda, OSIS, Kesiswaan, Paskibraka, PMR, Kepramukaan, Pemuda pelopor, PKS dan SST sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan dan memantau kegiatan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pertukaran pemuda dalam dan luar negeri serta sarjana penggerak pembangunan pedesaan (SP3) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan kelompok usaha pemuda produktif sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Infrastruktur Standardisasi dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Insfrastruktur Standardisasi dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi bidang, pembibitan, standardisasi, IPTEK dan kemitraan Pemuda Olahraga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan IPTEK, tenaga pemuda olahraga;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemuda olahraga;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi, standarisasi dan insfrastruktur pemuda olahraga;
 - g. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai

- bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
17. Kepala Seksi Olahraga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keolahragaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan kalender kegiatan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pembinaan keolahragaan di sekolah dan di masyarakat (tradisional) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan keolahragaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengadakan pembinaan klub-klub olahraga yang ada di sekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
18. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
19. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
20. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

21. Kepala Seksi Pendidik Non Formal, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal; penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan;
 - d. pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

B. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan menyusun program kebijakan teknis Dinas PUTRPKP Kabupaten sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretariat, para kepala bidang terhadap pelaksanaan tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar program Dinas dapat tercapai sesuai rencana yang telah di tentukan;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan program kerja yang telah di tetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
 - g. memberi saran dan masukan tentang kebijaksanaan teknis Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola kegiatan Ketatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab terhadap tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun dan merekapitulasi RASK, DASK sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan Administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik;

- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di bagian asset, perencanaan dan pemeliharaan barang, penggunaan dan penyimpanan barang, sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab terhadap bidang tugasnya pada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

- Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pemeliharaan perawatan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya yang meliputi jalan kabupaten dan jalan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan bantuan teknis perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kepada instansi lain dan masyarakat;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan, Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai mana pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan prasarana jalan, jembatan kabupaten dan desa beserta bangunan pelengkapannya agar terwujud prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan teknis yang berlaku;
 - f. memberikan bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana jalan dan jembatan kepada instansi lain dan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas keada Pimpinan.

9. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan jasa konstruksi di Bidang Kebina margaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menginventarisasi data perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk bahan informasi, dokumentasi dan mengevaluasi metode perencanaan teknis jalan dan jembatan beserta bangunan perlengkapannya untuk penyempurnaan yang akan datang;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

10. Kepala Bidang Cipta Karya, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan dan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab terhadap tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum berdasarkan ketentuan dari perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi, pengawasan dan pembinaan teknis terhadap pembangunan penyediaan air minum sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Perizinan Penataan Bangunan Gedung, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan penataan bangunan gedung dan pemberian rekomendasi perijinan berdasarkan ketentuan dari perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, pengawasan dan pembinaan teknis terhadap pembangunan gedung, dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
13. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dari perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas

- agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas lingkungan, pengawasan dan pembinaan teknis terhadap pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan dibidang Konservasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan, serta pengawasan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab terhadap bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan fasilitas-fasilitas sumber daya air, pengawasan dan pembinaan teknis terhadap pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan penata gunaan sumber daya air berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan perencanaan, konservasi sumber daya air, pengendalian daya rusak air, pelaporan, pengawasan dan pembinaan teknis terhadap penggunaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
17. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan fasilitas-fasilitas sumber daya air, pengawasan dan

pembinaan teknis terhadap operasi pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

18. Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan Bidang Tata Ruang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Tata Ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab terhadap tugasnya kepada Kepala Dinas;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

19. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengembangan tata ruang berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan tata ruang, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
20. Kepala Seksi Evaluasi dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi evaluasi dan pemanfaatan ruang berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pemanfaatan ruang, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
21. Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian tata ruang berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian tata ruang berdasarkan hasil evaluasi dan pemanfaatan ruang, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
22. Kepala Bidang Perumahan Kawasan Pemukiman, mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab terhadap tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
23. Kepala Seksi Perencanaan dan Pembiayaan Penyediaan Perumahan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pembiayaan perumahan berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembiayaan perumahan kepada masyarakat berpenghasilan rendah, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
24. Kepala Seksi Pengembangan Lingkungan Hunian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan lingkungan hunian berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;

- e. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemenuhan fasilitas lingkungan hunian, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
25. Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Kawasan Pemukiman, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan penataan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan dari Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan mengembangkan dan menata kawasan permukiman yang terpadu, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
26. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, bimbingan dan pengawasan kegiatan bintek, laboratorium, perbengkelan dan peralatan berat;
 - g. pengawasan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi dengan para Kepala bidang lainnya di

- i. lingkup Dinas dan Intsansi terkait dan Pihak-pihak yang berkepentingan dengan bidang tugasnya, dan bertanggung jawab terhadap bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
27. Kepala Seksi Peralatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi peralatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antara Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan/perawatan terhadap peralatan khususnya alat-alat berat serta koordinasi dengan kasi perbengkelan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksakan pelayanan dan penyewaan alat-alat berat terhadap pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
28. Kepala Seksi Perbengkelan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perbengkelan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antara Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan terhadap peralatan khususnya alat-alat berat serta koordinasi dengan kasi peralatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

29. Kepala Seksi Laboratorium dan Bintek, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi laboratorium dan bintek sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antara Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap kegiatan ke bina margaan, ke cipta karya dan sumber daya air khususnya pengujian tanah agregat, beton dan bahan pelapis lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan bintek bidang pekerjaan umum terhadap pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

C. DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN.

1. Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kebijakan, program dan kegiatan Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris, para kepala bidang dan Kepala UPTD agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan kesekretariatan, dan tugas-tugas bidang teknis sesuai rencana yang telah ditetapkan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati tentang kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai ketentuan

- Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - i. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan, sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para kepala bidang, kepala UPTD dan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan evaluasi dalam urusan kesekretariatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengelola informasi publik dan tugas hubungan kemasyarakatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan, sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kordinasi antar para kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pembiayaan pembangunan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun dan mengolah data statistik program dan kegiatan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan kebersihan, pemeliharaan, menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor, agar tercipta suasana kerja yang aman dan nyaman;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pandataan dan penataan kearsipan dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan absensi pegawai harian maupun khusus sesuai perintah Pimpinan;

- j. mengumpulkan data dan informasi kepegawaian dalam rangka penegakan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, meliputi: penyusunan struktur organisasi, uraian tugas, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penjagaan Sementara (DPS), mengkompulir SKP, menyusun analisa jabatan dari masing-masing pegawai serta menyusun laporan dan usulan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan informasi publik dan tugas kehumasan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kerumahtanggaan lainnya sesuai kebutuhan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan para kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kegiatan lainnya terkait Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - f. pelaporan rutin administrasi keuangan untuk pertanggungjawaban ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset (DPPKA);
 - g. memeriksa, menganalisa atas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. mencetak Surat Perintah Membayar (SPM); Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP) dan Surat Perintah Membayar-Gaji (SPM-Gaji);
 - i. mengoreksi dan menandatangani/memberikan paraf persetujuan surat-surat sub bagian keuangan dan asset;

- j. monitoring dan mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodik;
- k. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan rencana kerja untuk ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
- l. melaksanakan pengadaan barang modal dan barang habis pakai berdasarkan ketentuan dan peraturan prundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dinas;
- m. menerima barang hasil pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan pengurusan;
- n. mengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- o. mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai pengalokasian yang tepat;
- p. membuat usulan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta keakuratan dalam nilai dan jumlah pada neraca asset;
- q. melaporkan pelaksanaan kerja kegiatan pengurusan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- r. menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang;
- s. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- t. membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang;
- u. menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- v. mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;
- w. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- x. melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- y. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

6. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun pedoman dan pembinaan peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis evaluasi peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan promosi penganekaragaman produksi pangan;
 - h. mengkoordinasikan pencapaian sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi penerapan teknologi anjuran tanaman pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis perbanyakan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, peredaran dan penggunaan standar mutu benih tanaman pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyusun dan menyiapkan pedoman dan pembinaan peningkatan produksi tanaman pangan;
 - m. mengkoordinasikan pencapaian sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

7. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, perbanyakan dan pengembangan system informasi perbenihan tanaman pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, peredaran dan penggunaan standard mutu benih tanaman pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun dan menyiapkan pedoman dan pembinaan produksi tanaman pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan pencapaian sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi penerapan teknologi anjuran tanaman pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Produksi Hortikultura, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis perbanyakan dan pengembangan system informasi perbenihan tanaman hortikultura;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, peredaran dan penggunaan standar mutu benih tanaman hortikultura sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyusun dan menyiapkan pedoman dan pembinaan produksi tanaman hortikultura sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan pencapaian sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman hortikultura;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi penerapan teknologi anjuran tanaman hortikultura sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis perbanyak dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, peredaran dan penggunaan standar mutu benih tanaman perkebunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun dan menyiapkan pedoman dan pembinaan produksi tanaman perkebunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan pencapaian sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman perkebunan;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi penerapan teknologi anjuran tanaman perkebunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, serta perlindungan dan pengelolaan sumber daya genetik;
 - f. mengendalikan peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, bibit pakan dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - g. mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - h. mengelola jasa laboratorium dan jasa medik veteriner sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. fasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyusun dan penerapan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan penyebarluasan teknologi tepat guna di bidang kesehatan hewan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan intensifikasi budidaya peternakan dan alat mesin sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Produksi Peternakan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi

- Peternakan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi peternakan;
 - f. pengembangan budidaya ternak melalui teknologi peternakan;
 - g. meningkatkan mutu bibit, pakan dan manajemen pemeliharaan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan usaha-usaha di bidang produksi peternakan;
 - i. melaksanakan Inseminasi Buatan serta melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat dan swasta serta registrasi hasil inseminasi buatan;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - k. menyiapkan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar teknis mutu bibit ternak, pengawasan produk ternak bibit dan pelestarian bibit ternak murni dan unggul atau plasma nuftah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak wilayah kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - o. pembinaan penetapan pedoman lalu lintas ternak bibit wilayah kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyusun standar teknis penetapan sertifikasi tenaga ahli perbibitan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan pembinaan sumber bibit ternak dan pengawasan *breeding replacement* serta pengawasan penjarangan bibit ternak di kawasan produksi peternakan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - r. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan bimbingan penyuluhan kebutuhan obat hewan, penyediaan, penyimpanan dan pemakaian vaksin serta bahan diagnostik biologis untuk hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan menerapkan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan dan unit pelayanan meliputi poskeswan, praktek dokter hewan mandiri dan klinik hewan, pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan serta penyidikan epidemiologi penyakit hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengamatan, penyidikan, pemetaan penyakit hewan dan memberikan rekomendasi dalam penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha budidaya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan monitoring residu antibiotic,

penerapan persiapan hygiene sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- g. menerapkan pedoman kesmavet dan kesejahteraan hewan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis, peredaran produk pangan asal hewani non pangan serta pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan rekomendasi surat keterangan kesehatan bahan asal dan kesehatan bahan asal ternak serta hasil bahan ternak sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan.

14. Kepala Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan program dan anggaran Bidang Perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, distribusi serta konsumsi dan keamanan pangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak oleh pemerintah pusat;
- h. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;

- i. menyediakan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
 - j. menyusun dan melaksanakan rencana aksi daerah di bidang pangan dan gizi;
 - k. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antara para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengembangan informasi ketersediaan pangan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - l. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan; melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - m. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
 - n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana

yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

16. Kepala Seksi Distribusi Pangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi Pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi antara para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan;
- j. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
- k. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- m. melakukan penyiapan pengumpulan data dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- n. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- o. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
- p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

- pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

17. Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi Pangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antara para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. menyiapkan bahan analisis di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - h. menyiapkan bahan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - j. menyiapkan bahan penghitungan konsumsi pangan;
 - k. menyiapkan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - l. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - m. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - n. menyiapkan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
 - o. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - p. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
 - q. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan

- r. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
18. Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. mengembangkan sarana prasarana, pemasaran dan permodalan di bidang pertanian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana prasarana, pemasaran dan permodalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun petunjuk oprasional dan petunjuk teknis (Juknis) di bidang sarana, prasaran dan permodalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi antar Bidang, Sekretaris Dinas, UPT, serta instansi terkait;
 - i. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, pemasaran dan permodalan;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
19. Kepala Seksi Produksi Pengelolaan Lahan dan Air, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- d. melaksanakan koordinasi antar para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengadakan pembinaan dan pemantauan tentang pengelolaan lahan dan air;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan.
20. Kepala Seksi Saprodi dan Alsintan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Saprodi dan Alsintan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan kegiatan Seksi Saprodi dan Alsintan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rencana kebutuhan sarana produksi (Saprodi): pupuk, pestisida dan benih pertanian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat-alat mesin pertanian (Alsintan) sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan.
21. Kepala Seksi Permodalan dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi antar para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan fasilitasi permodalan dan hasil peningkatan mutu serta pemasaran hasil pertanian, sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan promosi hasil-hasil pertanian;
- g. melaksanakan pencatatan analisa usaha tani sebagai bahan acuan dalam pengembangan usaha tani;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada petani yang terkait dengan akses permodalan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga usaha pertanian;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan.

22. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. penyusunan kegiatan teknis dan program penyuluhan melalui pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pertanian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan sarana prasarana penyuluhan;
- g. menyusun kegiatan teknis dan program penyuluhan melalui pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pertanian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan supervisi monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan menumbuh kembangkan kelembagaan petani, penyuluh dan usaha tani sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;.
- j. melaksanakan penilaian dan pemberian rekomendasi untuk

penghargaan bagi pelaku utama, pelaku usaha, petugas, serta lembaga sesuai peraturan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
23. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Teknologi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para penyuluh dalam menyusun dan pelaksanaan program penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina serta menumbuhkembangkan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian sesuai dengan rencana serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - h. memfasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas penyuluh swadaya;
 - i. melaksanakan supervisi pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan rencana serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penterapan, pengkajian dan uji coba teknologi pertanian untuk peningkatan produksi, pengolahan hasil dan peningkatan pendapatan petani;
 - k. mendorong penemuan teknologi dan inovasi di bidang pertanian untuk peningkatan produksi, pengolahan hasil dan peningkatan pendapatan petani;
 - l. melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan supervisi pelaksanaan penyuluhan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan penerapan metoda penyuluhan,

- pengembangan teknologi, dan penyebaran informasi pertanian;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga penyuluh;
 - o. melaksanakan penerapan metode penyuluhan dan penyebaran informasi pertanian;
 - p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
24. Kepala Seksi Kelembagaan Petani, Penyuluh dan Usaha Tani, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Petani, Penyuluhan dan Usaha Tani sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun database kelembagaan petani, penyuluh dan usaha tani;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan petani, penyuluh dan usaha tani;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku utama dan pelaku usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi kemitraan, pelaku utama dan usaha tani sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menumbuh kembangkan kelembagaan petani, penyuluhan dan usaha tani sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
25. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Tanaman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta

- ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan bimbingan dan rekomendasi teknis tentang penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penggunaan standard pestisida tanaman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun dan menyiapkan pedoman pembinaan penanggulangan hama dan penyakit tanaman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengamati, mengidentifikasi, mengolah, menganalisa, pemetaan dan mengevaluasi keadaan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

26. Kepala Bidang Perikanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyusun rancangan kebijakan dalam rangka peningkatan produksi bidang perikanan dan teknologi yang diperlukan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan intensifikasi budidaya perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun rancangan pembinaan, pemantauan hama penyakit dan pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
27. Kepala Seksi Budidaya Perikanan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Budidaya Perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya hayati dalam kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya hayati dalam kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun dan menetapkan kawasan budidaya perikanan di wilayah kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun dan menerapkan standard mutu pakan;
 - i. menyusun pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana produksi perikanan;
 - j. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan memberikan bimbingan teknis budidaya perikanan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan teknis budidaya ikan spesifik lokasi, keramba jaring apung ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sosialisasi, persiapan dan pengembangan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);
 - n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
28. Kepala Seksi Pembenihan Ikan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembenihan Ikan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan BBI dan UPR sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan SDM dan produksi mutu benih sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standard teknis mutu benih sesuai ketentuan dan pemantauan hama penyakit ikan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - i. Pembinaan penetapan pedoman lalu lintas pendistribusian benih sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyusun standard teknis penetapan sertifikasi tenaga ahli pembenihan, BBI dan UPR sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan sosialisasi, persiapan dan pengembangan dan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB);
 - l. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
29. Kepala Seksi Usaha dan Alsin, Perikanan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Usaha dan Alsin sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. melaksanakan pembinaan usaha, pemberdayaan kelembagaan kelompok dan identifikasi pengembangan usaha perikanan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan promosi, fasilitasi pemasaran hasil perikanan dan menyebarluaskan informasi teknologi perikanan sesuai

- ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan, penerapan, pengendalian standard mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pemantauan penerapan pembiayaan operasional, kerjasama atau kemitraan, analisis usaha dan standarisasi mutu perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, operasional penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang perikanan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan rekomendasi dan fasilitasi penerbitan Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP);
 - k. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

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

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kreteriadi bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana , Pemberdayan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. melaksanakan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

- Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas;
 - b. koordinasi kegiatan Dinas;
 - c. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan milik Negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan administrasi Sekretariat;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, indikator kinerja utama, pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan;
 - b. menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana umum Dinas;
 - c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan indikator kinerja utama;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan serta perubahan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - e. menyiapkan koordinasi penyusunan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - f. menyiapkan koordinasi evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, serta akuntabilitas kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, serta

- penatausahaan barang milik daerah dan milik negara dilingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan koordinasi, pemantauan dan evaluasi penerimaan serta pelaporan penerimaan dan pengeluaran dinas;
 - d. menyiapkan pengelolaan perbendaharaan dan penyelesaian kerugian daerah;
 - e. menyiapkan penatausahaan barang milik daerah dan milik negara;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penataan organisasi, kepegawaian, urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai, analisis jabatan, analisis kinerja organisasi, dan administrasi jabatan fungsional, serta organisasi dan tata laksana Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi dilingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah dan milik negara dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan analisis pendapat umum, pemberitaan media masa, dan pengelolaan media sosial;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan pergerakan;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk Pergerakan;
 - d. melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan pergerakan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Pergerakan;
 - g. melaksanakan administrasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan advokasi dan pergerakan;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran pembinaan Advokasi dan Pergerakan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan langkah lanjut terkait dengan advokasi dan pergerakan;
 - d. melaksanakan teknis yang berhubungan dengan advokasi dan pergerakan;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi yang berkaitan dengan advokasi dan pergerakan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan advokasi dan pergerakan;
 - g. melaksanakan administrasi Seksi Advokasi dan Pergerakan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB/PKB dan Kader, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB /PKB dan Kader;
 - b. menyusun rencana, program dan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB/PKB dan Kader;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB /PKB dan Kader;
 - d. melaksanakan teknis kebijakan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB /PKB dan Kader;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang berhubungan dengan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB /PKB dan Kader;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB /PKB dan Kader;
 - g. melaksanakan administrasi Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB /PKB dan Kader;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

9. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pendataan, menyusun strategi pengendalian penduduk dan KIE;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran yang berhubungan dengan pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan strategi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. pelaksana teknis kebijakan pendataan, pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pengendalian penduduk dan Informasi keluarga;
 - f. pelaksana evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. pelaksana administrasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

10. Kepala Bidang Keluarga Berencana, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang keluarga berencana;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran pelayanan keluarga berencana;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan strategi pelayanan keluarga berencana;
 - d. pelaksana teknis kebijakan pelayanan keluarga berencana;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan keluarga berencana;
 - f. pelaksana administrasi Bidang keluarga berencana;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

11. Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah-langkah teknis pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria mekanisme Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;
 - d. pemberian bimbingan teknis yang berhubungan dengan Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;
 - e. pelaksana administrasi Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi;

- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB, mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah-langkah untuk kepastian Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. menyusun rencana, program dan anggaran kegiatan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - e. pemberian bimbingan teknis dengan strategi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah-langkah Pembinaan dan Peningkatan Kesehatan Ber-KB.
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
 - d. pemberian bimbingan teknis yang berkaitan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Bidang Ketahanan dan Kualitas Keluargamempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan keluarga dan meningkatkan kualitas keluarga;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran dalam mewujudkan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
 - d. pelaksana kebijakan di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
 - g. pelaksanaan administrasi di Bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah-langkah teknis dalam hal pemberdayaan dan mewujudkan keluarga sejahtera;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan UPPKS dan P2WKSS;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - d. pemberian bimbingan teknis yang berhubungan dengan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia, mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah teknis Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berhubungan dengan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
 - d. pemberian bimbingan teknis yang berkaitan dengan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan di kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

17. Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja, mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah-langkah teknis bina ketahanan remaja.
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bina Ketahanan Remaja;
 - d. pemberian bimbingan teknis yang berhubungan dengan Bina Ketahanan Remaja;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan bina ketahanan remaja;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Bina Ketahanan Remaja;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

18. Kepala Bidang pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksana kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. pelaksana evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

19. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah-langkah teknis perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran operasional perlindungan perempuan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan Perempuan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang berkaitan dengan perlindungan perempuan;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perlindungan Perempuan;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Perlindungan Perempuan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

20. Kepala Seksi Perlindungan Anak, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas melaksanakan tugas memberikan perlindungan terhadap anak;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran Perlindungan Anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait dengan Perlindungan Anak;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait dengan Perlindungan Anak;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perlindungan Anak;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Perlindungan Anak;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

21. Kepala Seksi Kesetaraan Gender dan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas teknis peningkatan Ketahanan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran untuk mendukung kegiatan peningkatan Ketahanan gender dan partisipasi masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Peningkatan Ketahanan Gender dan Partisipasi Masyarakat ;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise Peningkatan Ketahanan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
 - e. pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan Ketahanan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
 - f. pelaksana administrasi Seksi Ketahanan Gender dan Partisipasi Masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

E. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN.

1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala bidang, Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. merumuskan kebijakan tentang pembangunan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan skala Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kebijakan urusan pemerintah pusat dan propinsi serta kabupaten sesuai dengan kewenangan yang telah diberikan yaitu pada bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang Pariwisata dan Kebudayaan sesuai ketentuan berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. membuat telahaan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tatausaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang

- berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para kepala bidang, kepala UPT, dan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. melakukan koordinasi antar sub Bagian agar tercipta system kerja yang baik dan saling mendukung.
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - e. melaksanakan absensi terhadap kehadiran Pegawai.
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran, pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, perawatan serta pendistribusian barang-barang atau asset milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Program sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar sub bagian agar tercipta system kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Program/rencana kerja dalam Renstra-SKPD, Renja-SKPD, PPAS-SKPD, RUP dan membuat laporan;
 - f. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi/IT;

- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rancana sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. melaksanakan koordinasi antar sub bagian agar tercipta system kerja yang baik dan saling mendukung.
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA Dinas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
 - h. melaksanakan administrasi penerimaan, penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkompilasikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyusun laporan keuangan dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang

- tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan objek dan daya tarik wisata serta perizinan usaha dan seni mutu produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun rancangan rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun pedoman pengembangan destinasi pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengeventarisasi potensi obyek wisata, pemetaan, penetapan lokasi objek dan kawasan tapak dan site plan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengembangan kawasan Batur Unesco Global Geopark sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan serta pemeliharaan objek dan daya tarik wisata sesuai petunjuk kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi ODTW sesuai petunjuk kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Industri Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Pariwisata sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rancangan kebijakan dan melaksanakan proses perizinan dibidang usaha jasa dan sarana pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rancangan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang usaha jasa wisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap standar mutu produk pariwisata secara berkala sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun petunjuk teknis, klasifikasi dan penilaian kreteria, akomodasi hotel, restaurant/rumah makan dan bar menyiapkan pemberian label terhadap rekomendasi kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan pemberian label terhadap rekomendasi kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Seksi Pengendalian Daya Tarik Wisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengendalian Daya Tarik wisata sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rancangan kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rancangan kebijakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian objek dan daya tarik wisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan standarisasi ODTW sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menginventarisasi atraksi pariwisata dan melaksanakan pengendalian mutu terhadap kualitas atraksi wisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan

- atraksi wisata sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran wisata sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyuluhan serta pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan terkait dengan promosi peningkatan SDM pariwisata dan analisa prospek pasar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam bidang kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Seksi Promosi Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rancangan pemasaran pariwisata baik tingkat regional, nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan

- ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan promosi skala Kabupaten baik dalam bentuk promosi Widya wisata, pameran dan event, road show bekerja sama dengan pemerintah propinsi serta mengadakan sarana promosi pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menetapkan branding dan tagline pariwisata skala Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Sumber Daya Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun pedoman dalam rangka kegiatan kualitas SDM para pelaku pariwisata khususnya pemandu wisata dan pedagang acung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan perpustakaan dan terbitan dalam bidang kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan usaha bimbingan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan komponen kepariwisataan agar ada kesatuan pandang pengertian dan sikap yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pasar Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rancangan kebijakan, kemudahan bagi wisatawan

yang berkunjung ke Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menganalisa jumlah kunjungan wisatawan baik domestik maupun manca Negara sebagai bahan dalam memprediksi kunjungan wisatawan dimasa yang akan datang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan data kunjungan wisatawan dan data pendukung lainnya sebagai dasar dalam melakukan analisa prospek pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menganalisa pengembangan potensi objek dan daya tarik serta permasalahannya terkait dengan keberadaan potensi ODTW itu sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengadakan koordinasi dengan pelaku pariwisata dan instansi yang terkait dalam rangka pengumpulan informasi pasar pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan koordinasi terhadap hasil dari kegiatan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Bidang Kesenian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesenian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan Kabupaten sesuai potensi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. merumuskan rancangan kebijakan kabupaten terkait dengan pengembangan dan pelestarian serta pergeleran seni dan perfilman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kebijakan pemerintah Pusat dan propinsi serta Kabupaten dalam rangka pengembangan dan pelestarian seni serta pergeleran seni dan perfilman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

15. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan seni, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rancangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. merumuskan kriteria dan sistem pemberian penghargaan dan anugrah bagi insan dan lembaga yang berjasa di Bidang Seni dan Budaya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. memproses rekomendasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) bidang Seni dan Budaya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan proses kerjasama seni dan budaya dalam negeri dan luar negeri sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan standarisasi pemberian izin pengiriman kesenian dan proses penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dan mengajukan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni serta pembinaan dalam rangka pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kegiatan festival, pameran, dan lomba secara berjenjang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

16. Kepala Seksi Penggalian dan Pelestarian Seni, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penggalian dan Pelestarian Seni sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rancangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam

- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menginventarisasi jenis dan macam kesenian daerah dan kesenian tradisional yang hampir punah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan jenis dan macam kesenian daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penggalian dalam rangka pelestarian kesenian yang langka dan hampir punah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
17. Kepala Seksi Pagelaran Seni dan Perfilman, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pagelaran Seni dan Perfilman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar terjalin sytem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - e. memberikan izin usaha terhadap pembuatan, pengedaran, penjualan dan penyewaan film (VCD/DVD) pertunjukan film (BIOSKOP) pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menetapkan dan melaksanakan standarisasi profesi dan teknologi dan perfilman serta memproses kerjasama luar negeri di bidang perfilman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mendata film dan rekaman yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta melaksanakan pengawasan pagelaran seni dan perfilman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku ;
 - i. melaksanakan pembinaan pagelaran seni dan apresiasi film sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku ;
 - j. memproses pemberian izin pelaksanaan kegiatan pagelaran seni, festival film dan pekan film di Kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memfasilitasi organisasi dan lembaga perfilman dan advokasi perkembangan perfilman di tingkat kabupaten sesuai

- ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
18. Kepala Bidang Adat dan Tradisi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tradisi dan Kepurbakalaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pelestarian tradisi (adat istiadat) sejarah, Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sastra dan kepurbakalaan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan serta pengembangan jaringan informasi kebudayaan khususnya Sub Bidang Tradisi, Sejarah, Purbakala dan Sastra sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kemitraan dengan berbagai pihak terkait khususnya lembaga adat dan masyarakat dalam rangka pelestarian dan pengembangan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
19. Kepala Seksi Adat dan Tradisi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier sesuai ketentuan

- dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan penanaman nilai-nilai tradisi, prakerti bangsa sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan advokasi lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi kepada masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku (Pembinaan Desa Pekraman dan sekaa teruna);
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
20. Kepala Seksi Sastra dan Persubakan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sastra dan Persubakan sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pengkajian, pemahaman sastra, pembinaan penggunaan bahasa dan aksara daerah secara baik dan benar sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku (Utsawa Dharma Gita);
 - f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sastra sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan proses pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sastra sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. menyebarluaskan informasi sastra sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan musyawarah, seminar, lokakarya sastra daerah dan nasional sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan Diklat bidang Sastra sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
21. Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi antar Seksi agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah di tentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan rancangan induk penelitian Arkeologi Nasional dengan berkoordinasi dengan Balai Arkeologi dan penelitian tempat-tempat yang bersejarah dengan BPCB (Balai Pelestarian Cagar Budaya) sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penelitian buku-buku sejarah lokal dan nasional;
 - g. menggali potensi sejarah lokal daerah;
 - h. melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional “Cultural Diversity, Protection on Cultural Lanscape, Protection on Cultural and Natural Heritage” sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku
 - i. melaksanakan kegiatan, registrasi perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya (BCB)/situs dan menetapkan benda cagar budaya (BCB)/situs dan mengusulkan penetapan BCB/situs sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengelolaan museum yang dimiliki sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - k. menerapkan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah tanah sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penggalian dan pelestarian sejarah lokal dan nasional, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala Kabupaten-Kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

F. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

1. Kepala Dinas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan umum, Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyediakan dukungan dan fasilitasi pemberdayaan koperasi usaha mikro kecil menengah, tenaga kerja dan transmigrasi antar Kabupaten/Kota maupun instansi terkait;
 - g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program serta urusan umum;
 - i. mengkoordinasikan dan menghimpun rencana kerja dan program pembangunan dari bidang – bidang dan UPT ;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - i. menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Renja SKPD;
 - h. menghimpun Bahan dan Menyusun SAKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan RKPD;
 - i. menyusun indikator Kinerja Utama (IKU);
 - j. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas dan bahan paparan SKPD;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengatur urusan barang dan menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;
 - e. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak;
 - f. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor serta memelihara sarana dan prasarana;
 - g. menyusun dan menyiapkan laporan barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan surat menyurat;
 - i. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi: usulan pengangkatan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan, dan usul kepegawaian lainnya;
 - k. membuat, menghimpun dan memelihara DUK (Daftar Urut Kepangkatan);

- l. membuat rekapitulasi dan melaporkan absensi kepegawaian secara periodik;
 - m. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan ;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - f. menyusun petunjuk operasional kegiatan kelembagaan dan pengawasan;
 - g. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - h. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - k. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - l. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah anggotanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - n. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya 1 (satu) kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - p. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - q. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - r. mengoordinasikan penerapan Peraturan Perundang-undangan dan saksi bagi koperasi;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian interen;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

7. Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan perizinan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - e. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - g. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - h. merencanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - i. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - j. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian interen;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

8. Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menganalisis penerapan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

9. Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mmemberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan kperasi;
 - e. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan

- dan usaha koperasi;
 - h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan program-program kerja masing-masing seksi;
 - c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - h. mempermosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - j. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program seksi;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja seksi;
 - c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - f. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha koperasi;
 - i. mengkoordinasikan pndataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - j. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - k. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat

- lokal dan nasional;
 - e. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program Kerja dan rencana kegiatan seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
17. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Kecil, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program Kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil menengah;
 - e. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil, usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
18. Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Kegiatan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam

- pengembangan karir;
 - f. melaksanakan Pembinaan Hubungan Industrial, perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dalam/luar Negeri, Menyelenggarakan Pelatihan Calon/tenaga Kerja, serta Pembinaan dan Fasilitas Transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan Koordinasi dengan para Kepala Bidang, UPT dan Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan
19. Kepala Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi hubungan Industrial Ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kasi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang hubungan Industrial ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan Norma Kerja, Syarat Kerja dan Perlindungan Ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pendataan terhadap perusahaan dan ketenagakerjaan, serta penanganan kasus terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan syarat kerja, Fasilitas Perselisihan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
20. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana, ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam

- pengembangan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan rekomendasi ijin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktifitas tenagakerja;
 - j. melaksanakan urusan perizinan pelatihan swasta serta pemagangan;
 - k. melaksanakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
21. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. melaksanakan pendataan dan seleksi calon transmigrasi sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasarana dalam rangka pelaksanaan pembrangkatan calon transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - g. melaksanakan pemantauan lahan lokasi penempatan dan pembrangkatan calon transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-

- undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pendataan, pembinaan dan penyuluhan pegawai pengantar kerja dan TKWNAP sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi pengawasan pelaksanaan rekrumen, monitoring penempatan maupun perlindungan calon TKI serta menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan tenaga kerja antar daerah (TKAAD), tenaga kerja indonesia (TKI) dan ijin pendirian kantor cabang PPTKIS sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan perijinan pendirian lembaga bursa kerja/LPTKS, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan serta operasional TKS Luar Negeri dan dalam negeri sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja lowongan kerja serta bursa kerja sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi RPTKA dan IKTA yang baru maupun perpanjangan serta IKTA sementara sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

G. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dan Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretaris dan para Kepala Bidang serta instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Ketentraman Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Kepala Sekretaris, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - f. mengelola kegiatan Kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi antar Kepala Bidang, antar instansi terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - h. melaksanakan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah dan menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai sesuai petunjuk teknis yang ada;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. mempersiapkan program dan rencana kerja kegiatan tahunan berdasarkan RPJMD, Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja Anggaran RKA) berdasarkan KUA dan PPA;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan perencanaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana anggaran pelaksanaan dan kegiatan Perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- h. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. mengelolan urusan surat menyurat, kearsipan dan perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan menyiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pensiunan, SKP, pemberhentian dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang Inventaris, Aset, kerumahtanggaan dan perlengkapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penataan keamanan dan penertiban lingkungan gedung kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
 - i. melaksanakan administrasi mutasi kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan kepada Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan

- rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
- f. menyusun petunjuk teknis, menghimpun dan menganalisa data serta informasi yang berkaitan dengan bidang kegiatan Penegakkan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan operasi yustisi penegakkan Peraturan Perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur;
 - i. melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menerima dan melanjutkan pengaduan dan laporan masyarakat terhadap masalah pelanggaran Perundang-undangan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan merumuskan kebijakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penindakan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penindakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasikan antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penyelidikan dan Penindakan;
 - f. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. mengadakan koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan Penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparatur lainnya;
 - i. melaksanakan kegiatan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Penyuluhan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah sesuai

- ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dengan instansi terkait;
 - i. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Bina Sumber Daya Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Aparatur serta memfasilitasi pendidikan dan latihan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja berkerjasama dengan instansi terkait sesuai ketentuan an Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - f. menyusun, menghimpun dan menganalisa data serta informasi yang berkaitan dengan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memelihara, menjaga stabilitas ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan merumuskan kebijakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - i. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan prosedur tetap (Protap) dibidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub Bidang Ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Perlindungan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan operasi, pemantauan, pendekatan represif ketertiban umum dalam Memelihara dan menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang kerja sama sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar sub bidang agar tercipta

- e. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan instansi terkait, PPNS, Tokoh masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi konsultasi dengan instansi terkait terhadap produk hukum daerah sesuai dengan ketenatauan yang berlaku;
 - g. menjalin kerjasama dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan, penjagaan dan pengawalan lokasi, tempat acara tamu pemerintah demi terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Linmas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub Bidang Bina potensi masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada satuan LINMAS dalam mendukung penanganan ketentraman ketertiban dan kamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan mengenai pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan SATLINMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelatihan peningkatan kualitas SDM SATLINMAS sesuai dengan ketentuasn yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan Pemadam Kebakaran dan menyusun kegiatan dilingkup Pemadam Kebakaran dan penanggulangan, pelatihan pencegahan kebakaran serta perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - g. memberdayakan dan peningkatan kualitas Sumber Daya aparatur dilingkup pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkup pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Seksi Pengendalian Operasi Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional kebakaran sesuai dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlak;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai dasar bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasikan antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun, menghimpun dan menganalisa data serta informasi yang berkaitan dengan pengendalian operasi kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dilingkup Pemadam Kebakaran;
 - i. mengumpulkan data dilingkup Pemadam Kebakaran;
 - j. melaksanakan pemadaman dan penanggulangan kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
 - k. menyelidikan sebab kebakaran, pengujian bahan dan peralatan proteksi kebakaran;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas

- berjalan agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
 - f. melaksanakan Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan dan penyusunan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
 - h. melaksanakan Sosialisasi Penanggulangan bencana kebakaran;
 - i. membina kesiap siagaan masyarakat tentang pencegahan kebakaran;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berjalan agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dilingkup Perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - f. memeriksa, memelihara perawatan dan menyiagakan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - g. menyiapkan air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

H. DINAS KESEHATAN

- 1. Kepala Dinas Kesehatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja

Dinas;

- c. merumuskan kebijakan umum Dinas kesehatan dan menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan umum dan pembinaan teknis serta pengawasan dibidang kesehatan;
 - g. menyediakan dukungan kerjasama antar lintas sektor;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan teknis, umum, dan perizinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun;
 - h. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - i. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Panjang di bidang kesehatan dan Penetapan Kinerja;
 - j. mengkoordinasikan Penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan setiap bulan, triwulan dan LAKIP;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat;
 - e. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana

Pembangunan Jangka Menengah dan Panjang di bidang kesehatan dan Penetapan Kinerja;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan materi penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPAP-KPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
 - l. menyusun laporan program setiap bulan, triwulan, semester, profil kesehatan dan LAKIP;
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan, pemantauan pemanfaatan IPTEK kesehatan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Keuangan, Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian dan dukungan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengurusan gaji kepegawaian dan tunjangan lainnya;
 - g. melaksanakan kontrol keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - i. menyusun laporan kinerja Dinas yang berkaitan dengan keuangan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - k. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - l. menyusun rencana kegiatan sub bagian kepegawaian mencakup kebutuhan, penempatan tenaga kesehatan strategis, pendayagunaan, pemindahan tenaga kesehatan tertentu, serta pendidikan dan latihan fungsional dan teknis tenaga kesehatan skala kabupaten;
 - m. melaksanakan tata usaha kepegawaian, mengajukan usul pengembangan pegawai dan mutasi pegawai;
 - n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;

- o. melaksanakan tugas-tugas kearsipan dan perpustakaan kantor;
 - p. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor, serta melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan Dinas;
 - q. melakukan pengelolaan terhadap barang persediaan dan asset tetap;
 - r. memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - s. menyusun laporan pengelolaan barang persediaan dan asset tetap;
 - t. membuat KIR (Kartu Identitas Ruangan) dan KIB (Kartu Identitas Barang) serta administrasi barang lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - u. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - v. melaksanakan perawatan terhadap aset-aset atau barang-barang yang ada sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan, penyelidikan, serta penanggulangan masalah gizi;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

6. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat masalah gizi;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman pemantauan, penyelidikan, dan penanggulangan gizi buruk dan masalah gizi lainnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - h. melaksanakan penyelidikan gizi buruk dan pemantauan penanggulangan gizi buruk skala Kabupaten sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

7. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. melaksanakan bimbingan pengendalian penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) akibat pencemaran lingkungan;
 - f. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

8. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - g. melakukan koordinasi dalam peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, NAPZA dan kesehatan jiwa;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan

- imunisasi;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi penyakit, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), sistem kewaspadaan dini penyakit, imunisasi, bimbingan teknis pencegahan penyakit dan kesehatan haji;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, memiliki tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah Kabupaten;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, memiliki tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA (narkotika psikoaktif dan zat adiktif lainnya);
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah Kabupaten;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana prasarana, kefarmasian dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan buffer stock obat, alat kesehatan, sarana prasarana penunjang pelayanan kesehatan, reagensia dan vaksin lainnya;
 - h. melakukan penyelenggaraan perijinan, registrasi, akreditasi, sertifikasi sumber daya manusia kesehatan dan sarana kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional.
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan upaya kesehatan indera, program kesehatan gigi dan mulut serta pembinaan kelangsungan hidup lansia;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akreditasi puskesmas
 - g. melaksanakan pengelolaan hibah dan bansos di bidang kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian program pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan, pelayanan kesehatan swasta serta pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggapan darurat dan pemulihan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Sarana Prasarana, Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan perijinan, registrasi, akreditasi, sertifikasi di bidang kefarmasian;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan farmasi pada sarana kesehatan, produsen dan distributor makanan, kosmetika, obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) milik swasta dan pemerintah;
 - g. melakukan penyediaan dan pengelolaan buffer stock obat kabupaten, reagensia dan vaksin lainnya;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sarana kesehatan, alat kesehatan;
 - i. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan dan sarana prasarana penunjang pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan perizinan, registrasi, sertifikasi, sarana pelayanan kesehatan, sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan, Perbekalan Rumah Tangga (PkRT);
 - k. melaksanakan pemetaan dan pengembangan sarana dan prasarana bidang kesehatan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepala bidang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penelitian, pengkajian dan pengembangan kesehatan;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian perencanaan pendidikan dan latihan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyusun rencana pendidikan dan latihan fungsional dan teknis tenaga kesehatan;
 - h. menyelenggarakan, perizinan, registrasi, sertifikasi dan

rekomendasi sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- i. melakukan bimbingan teknis, pengendalian dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- j. penyusunan perencanaan dan analisa kebutuhan SDM;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan

I. DINAS SOSIAL.

1. Kepala Dinas Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
 - f. koordinasi kegiatan dengan para kepala bidang dan kepala Unit Pelaksana teknis;
 - g. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
 - h. pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha Dinas, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan pengadaan;
 - e. melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan dan kerjasama;
 - f. melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai, baik absensi harian maupun absensi mengkhusus sesuai petunjuk Pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi pendataan dan penataan dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi : menyusun struktur organisasi, uraian tugas, menyiapkan DUK, DSP, mengkomplikasikan DP3 dari masing-masing pegawai serta menyusun laporan dan usulan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan tata laksana keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g. mengkompulir pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
 - i. mengkoordinasikan dan menyusun analisis rencana strategis;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan

- Bantuan Sosial sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Perundang-undangan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha pemberdayaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial, urusan bantuan sosial, pendataan PMKS dan PSKS, Kelembagaan Sosial dan Kemitraan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial serta pemberdayaan fakir miskin sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Penyuluhan Sosial dan Bimbingan Sosial sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan pembinaan antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial, urusan bantuan sosial dan para korban bencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyuluhan dan bimbingan sosial terhadap panti-panti sosial, Karang Taruna Indonesia, Organisasi Sosial, Komuditas Adat Trepencil (KAT) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Pendataan, Kelembagaan Sosial dan Kemitraan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial, urusan bantuan sosial dan para korban bencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempersiapkan bahan dalam rangka Pendataan PMKS dan PSKS, bahan pembinaan terhadap panti-panti sosial, Karang Taruna Indonesia, Organisasi Sosial, Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan Pendataan PMKS dan PSKS sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Pemberdayaan Farkir Miskin, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan pembinaan antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyerahan bantuan sosial sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Pelayanan Anak Terlantar Dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

11. Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

12. Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Penanganan Orang Terlantar, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar dan tuna sosial lainnya;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

13. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial Lainnya;
 - g. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial Lainnya;
 - h. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial Lainnya;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Seksi Bantuan Sosial Dan Korban Bencana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, Bencana Sosial, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, Bencana Sosial, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana; dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, Bencana Sosial, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, CSR dan Jaminan Sosial bagi

- Penyandang Masalah Sosial Lainnya (Aslut dan ASODK), pemantauan dan pengawasan serta ;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, CSR dan Jaminan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial Lainnya (Aslut dan ASODK), pemantauan dan pengawasan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

J. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN.

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, mempunyai tugas :
 - a. penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan komunikasi, informatika, dan Persandian;
 - c. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/pengendalian tugas di bidang infrastruktur telekomunikasi dan teknologi informasi;

- e. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/pengendalian tugas di bidang Persandian dan sistem informasi;
- f. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan pelaksanaan Informasi dan komunikasi Publik;
- g. pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
- h. publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Daerah;
- j. pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. pengelolaan Informasi melalui media cetak dan elektronik;
- l. pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- m. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- n. pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan dinas komunikasi, informatika, dan Persandian;
- q. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- g. pengelolaan kearsipan dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, Pelaporan tatalaksana organisasi;
- i. mengkoordinasikan program kegiatan dinas;

- j. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
 - b. penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. mengelola kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, masa kerja/kepangkatan, pensiun, pemberian penghargaan, DP-3, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - f. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya;
 - g. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, dan usulan penghapusan asset;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengolahan data untuk perencanaan program;
 - c. merencanakan pengelolaan anggaran dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, Tunjangan Prestasi, dan Tunjangan Daerah;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan sistem akrual;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
- a. perumusan kebijakan teknis Pelayanan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - c. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internal;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi.
 - g. pengoordinasian di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;
 - h. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
 - e. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
 - f. menyiapkan media internet untuk penyebarluasan informasi publik;
 - g. menyiapkan strategi komunikasi melalui media Pemda dan Non Pemda;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

7. Kepala Seksi Bina Media dan Kemitraan Komunikasi Publik, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan komunikasi lintas sektoral;
 - c. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
 - f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Kabupaten/Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik ;
 - h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) dan melakukan koordinasi dengan komisi penyiaran indonesia;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

8. Kepala Seksi Pengumpulan Data, Analisis dan Pengolahan Data Statistik, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana dan Program kerja Seksi Pengumpulan Data, analisis dan pengolahan data Statistik;
 - b. melaksanakan pengumpulan Dokumen Informasi/Data bidang Sosial Budaya, Ekonomi, Politik dan Hankam;
 - c. melakukan verifikasi, Klasifikasi dan klarifikasi data dan informasi dengan instansi terkait ditingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Analisis, Pengolahan Data Statistik;
 - e. melaksanakan Analisis, Pengolahan Data Statistik;
 - f. menyiapkan Pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - g. mengolah dan menganalisa data dalam bentuk data statistik pembangunan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengumpulan Data, Analisis dan Pengolahan data Statistik;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

9. Kepala Bidang Telekomunikasi dan E-Government, mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman/Rencana Induk pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur Telekomunikasi dan TIK Pemerintah Kabupaten Bangli;
 - b. menyusun kebutuhan layanan dan konfigurasi infrastruktur dasar Data Centre dan TIK Pemerintah Kabupaten Bangli;
 - c. memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD dalam rangka perumusan dan standarisasi data pemerintah;
 - f. mewujudkan Layanan Publik pemerintah Kabupaten Bangli yang berbasis TIK melalui pengembangan Smart Velage for to Smart City
 - g. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - h. layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan kegiatan Kabupaten Bangli;
 - i. menyusun pola pengembangan sumberdaya TIK Pemerintah Kabupaten Bangli, Pemerintah Desa dan Masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur teknologi informasi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

10. Kepala Seksi Infrastruktur Telekomunikasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perencanaan, petunjuk teknis, pengembangan, pemeliharaan dan Pengawasan infrastruktur Telekomunikasi;
 - b. melakukan pengembangan dan pengelolaan Infrastruktur Telekomunikasi;
 - c. melaksanakan Penataan, Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan Inprastruktur Telekomunikasi;
 - d. melaksanakan Pendataan, Identifikasi dan Klasifikasi jenis Inprastruktur Telekomunikasi dalam rangka pengenaan retribusi;
 - e. melakukan perhitungan pengenaan retribusi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan layanan pembinaan masyarakat dan pengawasan atas pemanfaatan ruang inprastruktur telekomunikasi

- eksisting Kabupaten Bangli;
 - g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Infrastruktur Telekomunikasi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Telekomunikasi dan E-Government;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perencanaan, petunjuk teknis, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK;
 - b. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Infrastruktur TIK;
 - c. melaksanakan Pengelolaan kebijakan konfigurasi jaringan;
 - d. melaksanakan pengelolaan media transmisi data;
 - e. merencanakan dan menyiapkan infrastruktur data center, Disaster Recovery Center dan sarana pendukung TIK dalam mendukung implementasi e-governmnet;
 - f. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan pengawasan Network Operasional Center (NOC);
 - g. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;
 - h. memberikan pelayanan, bimbingan teknis pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK pada setiap komponene-Government;
 - i. pengawasan dan pembinaan pembangunan infrastruktur telekomunikasi;
 - j. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK;
 - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Layanan Infrastuktur TIK;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perencanaan, petunjuk teknis, pengembangan dan pengelolaan data dan Aplikasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD, dalam rangka pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
 - c. menyelenggarakan layanan layanan manajemen data dan informasi e-Government;
 - d. melaksanakan Layanan Pengembangan dan pengelolaan

- e. melaksanakan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan ekosistem TIK Smart for to smart city;
 - g. melakukan monitoring serta evaluasi pengelolaan data aplikasi TIK pemerintah pada setiap SKPD;
 - h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman/rencana pengembangan keamanan informasi, pengelolaan komunikasi sandi dan pengawasan serta mengevaluasi terhadap informasi;
 - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan, pengawasan dan operasional informasi antar perangkat daerah;
 - c. merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan SDM di bidang persandian, perangkat lunak maupun perangkat keras dan jaringan komunikasi sandi;
 - d. menyusun proses pengelolaan informasi berklasifikasi serta mengukur tingkat kerawanan informasi serta menerapkan instrumen pengawasan dan evaluasi pengelolaan informasi antar perangkat daerah kabupaten dan kecamatan;
 - e. merencanakan kebutuhan SDM serta perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi di bidang persandian dan pengamanan informasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang persandian dan pengamanan informasi;
 - g. merencanakan operasional, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan komunikasi persandian;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas :
- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;

- e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

15. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas :
- a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan komunikasi sandi antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan komunikasi sandi antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan komunikasi sandi antar Kecamatan di lingkungan

Kabupaten;

- h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan hubungan komunikasi antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - k. pengamanan informasi elektronik;
 - l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - n. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Informasi, mempunyai tugas :
- a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan antar Kecamatan di

- lingkungan Kabupaten;
- i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

K. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangli, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangli sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dan operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan dan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengkoordinasikan Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Bagian dalam penyusunan Program kerja agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar tugas Dinas berjalan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - h. mengadakan monitoring dan Evaluasi kegiatan Dinas secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan-undangan sesuai berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam menyusun program kerja agar terjalin kerja sama yang baik;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. membuat telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - f. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menganalisis laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - f. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan

dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub.Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Perindustrian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Perindustrian berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kepala Bidang Perindustrian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Bidang Perindustrian;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan Kepala Bidang Perindustrian sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan Kepala Bidang Perindustrian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisis pelaporan kegiatan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan

- datang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Bina Usaha Agro, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kasi Bina Usaha Agro berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasi Bina Usaha Agro;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha Agro setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Kasi Bina Usaha Agro berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Kasi Bina Usaha Agro;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di Kasi Bina Usaha Agro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan Kasi Bina Usaha Agro sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan Kasi Bina Usaha Agro dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisis laporan kegiatan Kasi Bina Usaha Agro sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kasi Bina Usaha Agro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kasi Bina Usaha Agro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Bina Usaha Aneka, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kasi Bina Usaha Aneka berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasi Bina Usaha Aneka;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha Aneka setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Kasi Bina Usaha Aneka berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Kasi Bina Usaha Aneka;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di Seksi Bina Usaha Aneka sesuai dengan prosedur dan Peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan Kasi Bina Usaha Aneka sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan Kasi Bina Usaha Aneka dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisis pelaporan kegiatan Kasi Bina Usaha Aneka sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan ;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha Aneka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kasi Bina Usaha Aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Bina Olahan Pangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kasi Bina Usaha Olahan Pangan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasi Bina Usaha Olahan Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasi Bina Usaha Olahan Pangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Kasi Bina Usaha Olahan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku

- dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Kasi Bina Usaha Olahahan Pangan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di Seksi Bina Usaha Olahahan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi kegiatan Kasi Bina Usaha Olahahan Pangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menganalisis pelaporan kegiatan Kasi Bina Usaha Olahahan Pangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha Olahahan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kasi Bina Usaha Olahahan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Perdagangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Perdagangan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan, terhadap Ketersediaan dan penyaluran komoditi Perdagangan, Bina Usaha dan Sarana Perdagangan serta kerjasama dan pengembangan pasar sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas/kegiatan berjalan sesuai dengan program serta Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan dan membagikan tugas-tugas di Bidang Perdagangan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas berdasarkan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan serta mengevaluasi kegiatan bawahan agar sesuai dengan jadwal dan program kerja yang telah ditetapkan, sebagai bahan pengembangan karir dan bahan evaluasi pimpinan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan Pembinaan, Ketersediaan dan penyaluran komoditi Perdagangan, Bina Usaha dan Sarana Perdagangan serta kerjasama dan pengembangan pasar sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-

- undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dengan cara membandingkan Program/rencana kerja dengan pelaksanaan kegiatan, sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisis kegiatan Bidang Perdagangan sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perdagangan untuk pertanggungjawaban kepada Pimpinan dan sebagai bahan penyusunan Rencana kegiatan yang akan datang sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Ketersediaan dan Penyaluran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Penyaluran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menjamin ketersediaan kebutuhan bahan pokok dan barang penting di Kabupaten Bangli;
 - f. monitoring harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di Kabupaten Bangli;
 - g. melaksanakan/memfasilitasi kegiatan Pasar Murah, Operasi Pasar dan Pasar Lelang;
 - h. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di Seksi Ketersediaan dan Penyaluran sesuai prosudur dan peraturan yang berlaku dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pendataan kebutuhan bahan pokok dan strategis serta potensi hasil produksi sesuai prosudur dan peraturan yang berlaku;
 - j. menginformasikan kepada masyarakat melalui mas media tentang hasil monitoring harga barang kebutuhan pokok dan strategis di Kabupaten Bangli;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Penyaluran sesuai prosudur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengolahan dan analisis data usaha dan sarana perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. memberikan saran pertimbangan teknis/rekomendasi perijinan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyajian informasi hasil penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP) dan perizinan usaha di bidang perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. pembinaan /Bintek Pengelola Pasar;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perdagangan berdasarkan SOP dan Perda Pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar setiap saat sesuai

- dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis ekspor, impor dan pengembangan pasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan promosi produk industri dan perdagangan, komoditi internasional dan perdagangan luar negeri sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya dalam rangka pengembangan industri sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan promosi produk industri dan perdagangan, komoditi internasional dan perdagangan luar negeri;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 - k. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Pasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha Niaga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengolahan dan analisis data usaha dan

sarana perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;

- f. memberikan saran pertimbangan teknis/rekomendasi perijinan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyajian informasi hasil penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP) dan perijinan usaha di bidang perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. pembinaan /Bintek Pengelola Pasar;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

14. Kepala Seksi Metrologi, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Metrologi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Usaha berdasarkan SOP dan Perda Pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Metrologi dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Metrologi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Metrologi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi antar seksi agar tercipta kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan metrologi legal sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. memfasilitasi, membina dan mengendalikan SDM Metrologi dan standar ukuran laboratorium metrologi legal sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT, SI Operasional Reparatur UTTP dan penyidikan tindak pidana UUML sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. mengevaluasi kegiatan di Seksi Metrologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metrologi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pemberdayaan dan HKI, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan HKI sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan HKI sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis Pemberdayaan dan HKI sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kegiatan Pemberdayaan dan HKI;
 - g. pengembangan Calon Wirausaha Muda (teknopreneur);
 - h. pembinaan manajemen mutu dengan penerapan Gugus Kendali Mutu (GKM);
 - i. Pengembangan dan pelayanan Teknologi Industri;
 - j. Penyuluhan Peningkatan, pengawasan mutu dagangan dan pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan;
 - k. Fasilitasi HKI dan SNI;
 - l. Sosialisasi penggunaan produk dalam negeri;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemberdayaan dan HKI sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Pengawasan dan Tertib Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Tertib

- Usaha sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. pengawasan terhadap pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan Kartu jaminan/kartu garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika sesuai prosudur dan peraturan yang berlaku;
 - f. pengawasan terhadap bahan berbahaya yang disalahgunakan dalam pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan BPOM terkait temuan dan pengaduan;
 - h. melaksanakan pengawasan Perizinan;
 - i. melaksanakan Pengawasan barang-barang yang disubsidi oleh pemerintah;
 - j. melaksanakan Pengawasan Mikol;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Penyaluran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

L. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja dengan sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi;
 - e. mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan para kepala seksi dari instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pembinaan pelayanan umum ketatausahaan perpustakaan dan kearsipan sesuai denganketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menyampaikan usul, saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan kepada Pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai Tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan para kepala bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana

- yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. menyampaikan usul, saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan kepada Pimpinan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa bahan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - e. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi antar sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;

- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
 - e. melaksanakan koordinasi antar sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Layanan, Pelestarian Dan Pembudayaan Gemar Membaca, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan dan program kerja bidang layanan, pelestarian dan pembudayaan gemar membaca;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang layanan, pelestarian dan pembudayaan gemar membaca;
 - c. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - e. pengordinasian penyelenggaraan layanan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan layanan sirkulasi, infomasi, refrensi dan layanan ekstansi (Perpustakaan Keliling);
 - g. pelaksanaan bimbingan pemustaka, stockopname bahan pustaka dan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - i. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan dan pelestarian isi/nilai informasi. Bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - j. pemasukkan data dalam pada komputer dan pemeliharaan, penyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
 - k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - l. penjilidan dan perbaikan bahan pustaka;
 - m. pengkajian minat baca masyarakat;
 - n. pengkoordinasian pasyarakatatan sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
 - o. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan

- dalam pengembangan karir;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjadi kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi dan layanan referensi dan layanan esktnsi (perpustakaan keliling);
 - g. pelaksanaan bimbingan perpustakaan, stok opname, penyiangan dan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Pustaka, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelestarian dan alih media bahan pustaka sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerja sama

- yang baik dan saling mendukung;
- e. pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka dan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - f. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - g. pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan, penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. pengkajian minat baca masyarakat;
 - f. pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
 - g. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan dan program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- e. melaksanakan perencanaan dan pendataan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi dibidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hibah dan tukar menukar bahan pustaka;
 - i. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - j. melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan melalui bimtek (bimbingan teknis);
 - k. penerimaan pengolahan dan verifikasi bahan pustaka;
 - l. penyusunan diskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - m. pelaksanaan verifikasi, validasi pemasukkan data ke pangkalan data;
 - n. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - o. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pendataan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pembinaan perpustakaan;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

11. Kepala Seksi Pengembangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - g. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - h. melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan melalui bimbingan teknis (bimtek) perpustakaan;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

12. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangn-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - f. penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - g. pelaksaan verifikasi, validasi, pemasukkan data ke pangkalan data;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

13. Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan dan program kerja bidang pembinaan, pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengelolaan dan pelestarian arsip;
 - c. membimbing dan menyetujui tugas bawahan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. koordinasi penyelenggaraan kearsipan antar seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - h. perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - i. melaksanakan pembinaan tentang tata kelola kearsipan pada lembaga pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah, BUMN, BUMD, organisasi politik, swasta dan perorangan;
 - j. pengelolaan arsip vital, statis dan dinamis;
 - k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - l. melaksanakan program penilaian dan penyusutan arsip;
 - m. menyelenggarakan penyusutan dan pemusnahan arsip;
 - n. melaksanakan perawatan, perbaikan, penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - o. menyiapkan sarana prasarana restorasi dan melaksanakan fumigasi dan pest control;
 - p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

14. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan

- kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan sosialisasi kearsipan;
 - h. perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pengelolaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberipetunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjadi kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pencipta arsip swasta dan perorangan;
 - f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis;
 - h. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dan melestarikan dokumen kepustakaan kearsipan dan dokumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Pelestarian dan Preservasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pelestarian arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjadi kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pencipta arsip swasta dan perorangan;
- f. menyusun daftar arsip yang akan ditelusuri;
- g. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- h. menyelenggarakan pengelolaan arsip vital, statis dan dinamis.
- i. menyiapkan sarana prasarana restorasi dan melaksanakan fumigasi dan pest control;
- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip;
- k. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

M. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan rencana kegiatan Dinas dalam menyusun program kerja;
 - g. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan kepegawaian,

urusan perlengkapan dan mengadakan pengawasan aset Dinas;

- i. menghimpun dan menyusun laporan Sekretariat dan Bidang, sebagai bahan laporan Dinas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara, mendistribusikan barang serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor seperti melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
 - f. mengelola urusan surat menyurat;
 - g. menyusun dan meneliti bahan penyusun produk hukum serta menghimpun Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan telaahan, kajian analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - i. membuat buku penjagaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan membuat konsep usulan kepangkatan, pemindahan, mutasi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, asuransi kesehatan tabungan asuransi pegawai negeri (TASPEN), cuti dan penghargaan;
 - k. menghimpun dan memelihara Daftar Susunan Pegawai (DSP);
 - l. menyiapkan blanko-blanko kepegawaian serta menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - m. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan pengusulan penyesuaian pangkat/golongan;
 - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan surat tanggapan laporan hasil pemeriksaan;
 - g. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas;
 - h. mengkompilasi bahan dan menyusun rencana pembangunan Dinas;
 - i. menyiapkan data dan bahan usulan program Dinas; mengkompilasi bahan usulan program dan anggaran Dinas;
 - j. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa ;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - g. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemerintahan Desa;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur/Lembaga Desa, mempunyai tugas yaitu :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa;
 - e. melaksanakan pembinaan fasilitasi kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. merumuskan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring yang berkaitan dengan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian kepala desa atau sebutan lain, BPD dan perangkat desa lainnya;
 - i. menyelenggarakan pemilihan kepala Desa, BPD, perangkat Desa skala Kabupaten;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa, pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa, pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan

keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan-bahan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi desa sesuai petunjuk yang berlaku;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - c. memberikan petunjuk kepada pada Kepala Seksi;
 - d. memberikan prestasi bawahan;
 - e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitas pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG) dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG) dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
 - g. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG), mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan Sumber Daya Alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan Sumber Daya Alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan Sumber Daya Alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna serta menyiapkan

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Pemberdayaan Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat, kerjasama antar desa dan lembaga desa serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat, kerjasama antar desa dan lembaga desa serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, pembinaan meliputi koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya untuk mendukung pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat, Kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, kerjasama Antar Desa dan Lembaga Desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan, Pos Pelayanan terpadu (Posyandu);
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan Pos Pelayanan terpadu (Posyandu);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan, Pos Pelayanan terpadu (Posyandu);
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan dasar dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

N. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
 - a. membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli;
 - c. perumusan Kebijakan di bidang pendaftaran penduduk pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
 - d. penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
 - e. pengelolaan Keuangan, perlengkapan urusan tata usaha, urusan rumah tangga dan barang milik Negara dan milik daerah, urusan ASN;
 - f. pelaksanaan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pembinaan, koordinasi, pengendalian serta evaluasi bidang

- administrasi kependudukan;
 - h. memberi pertimbangan teknis kepada Bupati dalam bidang administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub. Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir;
 - f. membuat telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas umum, lainnya sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumah tanggaaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai sesuai denganketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah bersama-sama dengan tim penyusun renstra Perangkat Daerah;

- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah;
 - d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - e. menyusun Laporan Evaluasi Renja;
 - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. menyusun Laporan Fisik dan Keuangan;
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. berkoordinasi dengan sub. bagian kegiatan sesuai dengan perundangundangan yang berlaku;
 - l. mengkompilasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyusun Laporan Keuangan akhir tahun;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bagian umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir;
 - d. melaksanakan urusan persuratan, urusan penatausahaan dan kearsipan, pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang, kerumah tanggaaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian dan perawatan dan penataan barang milik Negara dan Daerah atau aset-aset milik daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan barang-barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas sesuai ketentuan dan

- Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
 - h. melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai baik absensi harian maupun absensi khusus sesuai Pimpinan;
 - i. melaksanakan inventarisasi pendataan dan penataan arsip dan dokumen kepegawian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan materi hukum dan ketatalaksanaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan urusan administrasi kepegawiaan meliputi susunan struktur organisasi uraian tugas, menyiapkan DUK, DSP, mengkompilasikan SKP/DP.3 sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan administrasi kependudukan, pelayanan KTP dan KK sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan proses SIAK (Sistem Administrasi Kependudukan) dalam tim kerja terpadu sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengadministrasian penduduk, diantaranya memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran WNA dan WNI serta tugas lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan Pelayanan Kartu Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, mobilitas atau penataan persebaran penduduk;
 - f. melaksanakan evaluasi penduduk dalam konteks pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan

- tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengadministrasian penduduk, diantaranya memberikan Nomor Kartu Keluarga sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan proses SIAK (Sistem Administrasi Kependudukan) dalam tim kerja terpadu sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi/Pendataan Penduduk yang belummiliki Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian serta Pengakuan Pengesahan Anak sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan Bidang Pelayanan Pencatatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi antar Kepala Bidang dan Instansi terkait dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Kelahiran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran sesuai ketentuan

- dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam hal pencatatan kelahiran dan informasi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menerima, meneliti dan memeriksa berkas pendaftaran permohonan pencatatan kelahiran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam hal pencatatan perkawinan dan perceraian serta memberikan informasi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menerima, meneliti dan memeriksa berkas permohonan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak yang terdiri dari Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak dan Kematian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan

- Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam hal pencatatan kematian dan pengakuan pengesahan anak atau informasi lain sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan data administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem informasi aplikasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pelayanan inovasi dan kerjasama;
 - e. melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
 - f. menyusun, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja informasi administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan pengelolaan informasi pengembangan jaringan dan penyajian data;
 - c. melaksanakan pengembangan replika bank data dan perekaman data penduduk sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia tentang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kinerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan sistem informasi aplikasi kependudukan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan dan penyajian data;
 - b. melaksanakan pengelolaan hasil dari perekaman data;
 - c. menyajikan data layanan per semester;
 - d. menyajikan data agregat kependudukan desa/kecamatan;
 - e. menyusun statistik data layanan;
 - f. mengevaluasi laporan data hasil layanan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sama dan inovasi pelayanan; melaksanakan pembinaan menyusun kerjasama pengguna data dari lembaga yang membutuhkan;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi data yang dipergunakan oleh lembaga pengguna;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pelayanan keliling jemput bola; dan
 - d. melaporkan mengevaluasi hasil dari kerja bawahan
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada Kepala UPT di Kecamatan;
 - f. membantu Kepala Dinas sebagai Pelaksana Teknis pelayanan adminduk di masing-masing Kecamatan, dengan rincian;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

O. DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rancangan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangli sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program dinas;
 - c. merumuskan Kebijakan Umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. merumuskan Kebijakan Umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - e. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten;

- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sekretariat sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub. Bagian;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan Rancangan Rencana Kerja yang telah disusun;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - i. menghimpun dan menyusun rencana anggaran dan program pembangunan Bidang Lingkungan Hidup;
 - j. menghimpun dan menyusun rencana laporan keuangan Sekretariat, Bidang dan UPT;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan pengapuserannya;
 - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan Dinas serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;

- f. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - g. mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan standar pelayanan minimal;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas
 - l. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengawasan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan data dan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas dan UPT;
 - h. melakukan monitoring pelaksanaan Anggaran;
 - i. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rancangan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;
 - j. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Penataan dan PPLH, mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- b. menyusun dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme isentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kabupaten dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA, LH status Lingkungan Hidup daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- j. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- k. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- l. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup strategis;
- m. fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitas pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- n. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- o. koordinasi Penyusunan Instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- p. penilaian terhadap Dokumen Lingkungan (AMDAL DAN AUKL/UPL);
- q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- r. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- s. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- t. fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- v. menyusun rekomendasi tidak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- w. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- x. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- y. sosialisasi tata cara pengaduan;
- z. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- bb. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- cc. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan;
 - dd. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas lingkungan hidup Daerah;
 - ee. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - ff. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - gg. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - hh. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - ii. Penanganan Barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - jj. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam ;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH ;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi Penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau mekanisme insentif disinsentif, pendaan Lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA, LH, status Lingkungan hidup Daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup ;
 - j. sosialisasi Kepada Pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
 - l. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis ;
 - m. fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - n. fasilitas pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - o. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - p. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
 - q. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL);
 - r. penyusunan kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

7. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penelahan dan verifikasi atas pengaduan ;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan Bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

8. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai tugas :
 - a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan;
 - b. pelaksanaan Pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
 - e. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan ;
 - f. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan Penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - i. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

9. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, B3 dan Peningkatan Kapasitas, mempunyai tugas :
- a. penyusunan informasi pengolahan sampah tingkat Kabupaten;
 - b. penetaapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan Pembantasan timbunan sampah kepada produsen/industry dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai dengan proses alam;
 - e. pembinaan pendaurulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk serta penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - f. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
 - g. koordinasi pemilahan pengumpulan pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - h. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - i. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengolahan sampah;
 - j. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - k. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah dengan sistem pembuangan open dumping;
 - l. penyusunan dan sistem tanggap darurat pengolahan sampah;
 - m. pemberian konvensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - n. pelaksanaan kerja sama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan Badan Usaha pengelola sampah dalam menyelenggaraan pengelolaan sampah;
 - o. pengembangan investasi dalam usaha pengolahan sampah;
 - p. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pemungutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - q. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

 - r. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengolahan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan usaha);
 - s. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
 - t. pelaksanaan perizinan penyimpanan limbah B3 dan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
 - u. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan dan perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
 - v. pelaksanaan perijinan bagi pengumpul limbah B3,

pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (Tiga) dan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten serta Perizinan penguburan limbah B3 Medis;

- w. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- x. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. indentifikasi verifikasi dan falidasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
- z. penetapan Tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisioanal dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
- aa. pelaksanaan komunikasi dilogis dengan MHA
- bb. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- cc. penyusunan data dan informasi profil MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, Kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ee. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH ;
- gg. penyiapan model dan Sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA kerifan lokal atau pengetahuan tradisional atau pengetahuan tradisional terkait PPHL;
- hh. Pelaksanaan diklat dan pengembangan materi diklat, metode diklat dan penyuluhan LH serta peningkatan kapasitas instuktur dan penyuluhan LH;
- ii. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- jj. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- kk. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ll. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- mm. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- nn. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- oo. pembentukan tim penilaian penghargaan yang kompeten ;dan
- pp. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan Nasional;
- qq. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- tanaman dan penghijauan;
- rr. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penataan taman serta pengawasan ruang terbuka hijau (RTH ;
- ss. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman untuk peningkatan kualitas dan pemulihan lingkungan;
- tt. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- vv. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

10. Kasi Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas :

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat : Kabupaten;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan Pimpinan timbunan sampah kepada produsen/ industry;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai proses alam;
- f. pembinaan Pendaur ulangan sampah;
- g. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
- j. koordinasi pemilahan pengumpulan pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas layanan pengolahan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengolahan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan Badan usaha pengolah sampah dalam menyelenggarakan pengolahan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengolahan sampah
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah : pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengolahan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- v. pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan kinerja pengolahan

- yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan usaha);
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kasi Limbah B3, mempunyai tugas:
- a. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (Pengajuan perpanjangan, perubahan, pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan,Perpanjangan,Perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan Perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat roda 3 (Tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - h. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan pemanfaatan pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan, mempunyai tugas:
- a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - c. penetapan tanah ulayat merupakan keberadaan tanah MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan pengolahan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - f. penyusunan data dan informasi data profil MHA kerifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;

- g. penyusunan Kebijakan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. penyiapan Model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - o. peningkatan kapasitas instuktur penyuluh LH;
 - p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - s. pengembangan jenis pengharagaan LH;
 - t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - u. pelaksanaan Penilaian dan Pemberian penghargaan;
 - v. pembentukan penilaian dan pemberian penghargaan yang kompeten ;
 - w. mendukung program pemberian penghargaan tingkat kabupaten dan Nasional;
 - x. melaksanakan Pengawasan ruang terbuka hijau (RTH);
 - y. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tanaman dan penghijauan;
 - z. melaksanakan Pembinaan dan bimbingan dalam penataan taman; dan
 - aa. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman untuk peningkatan kualitas dan pemulihan lingkungan.
13. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, serta sungai dan Danau;
 - c. pemantauan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, penginsolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemaran;

- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. penentuan kinerja baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pemberian informasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati.

14. Kasi Pencemaran Lingkungan, mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan pemantauan Kualitas air, udara serta sungai dan danau;
- c. perencanaan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- f. penentuan baku mutu sumber pencemaran;

- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
15. Kasi Kerusakan Lingkungan dan Laboratorium, melaksanakan tugas :
- a. menetapkan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
 - b. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personil;
 - c. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan secara pengolahan limbah laboratorium;
 - d. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - f. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - g. penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - h. pelaksanaan pengambilan perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - i. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - j. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - k. validasi klaim ketidakpastian pengujian ;
 - l. perawatan dan kalibrasi peralatan Laboratorium Lingkungan;
 - m. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - n. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - o. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/evaluen di daerah tapak;
 - p. membantu dan melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data;
 - q. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - s. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - t. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
16. Kasi Pemeliharaan Lingkungan, mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. pelaksanaan Inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. penyelesaian konflik dan pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- k. pengembangan informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati

P. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/kota;
 - g. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
2. Sekretaris, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing kepala Sub Bagian;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Sub

Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas;
 - h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala dinas;
 - i. menyelenggarakan telaahan, kajian dan analisis ketatalaksanaan organisasi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan RENSTRA;
 - h. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
 - k. menghimpun bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - l. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - n. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkaji, menyusun dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - f. mengkaji, menyusun dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - g. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan

- h. melaksanakan verifikasi/validasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan Penanaman Modal;
 - i. pembangunan dan Pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - g. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - h. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - i. melakukan pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal;
 - j. melakukan pemeliharaan system informasi dan jaringan penanaman modal;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - g. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - h. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan.
 - d. menyusun anggaran kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - f. melakukan pembinaan, meningkatkan kemitrausahaan dan daya saing terhadap pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah, koperasi sedang dan besar;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. penyusunan dan Pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
 - g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Pengembangan Promosi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan perencanaan promosi penanaman modal di dalam negeri dan di luar negeri;
 - e. melakukan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. melakukan Publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan

bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
14. Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
15. Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan pengawasan atas kepatuhan penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melakukan pengawasan atas kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
17. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan A, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kesehatan, Peternakan, Perhubungan, Infokom, Perkebunan dan Perikanan;
 - f. memimpin penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kesehatan, Peternakan, Perhubungan, Infokom, Perkebunan dan Perikanan;
 - g. mengkoordinir penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kesehatan, Peternakan, Perhubungan, Infokom, Perkebunan dan Perikanan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
18. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;

- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;
 - f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
19. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesehatan dan Peternakan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesehatan dan Peternakan;
 - f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesehatan dan Peternakan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
20. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Perhubungan dan Infokom, Perkebunan dan Perikanan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Perhubungan dan Infokom, Perkebunan, dan Perikanan;
 - f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Perhubungan dan Infokom, Perkebunan, dan Kelautan dan Perikanan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

21. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan B, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, Koperasi, Pariwisata, Kebudayaan, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan;
 - f. memimpin penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, Koperasi, Pariwisata, Kebudayaan, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan;
 - g. mengkoordinir penyusunan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, Koperasi, Pariwisata, Kebudayaan, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

22. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Koperasi dan Ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Koperasi dan Ketenagakerjaan;
 - f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Koperasi dan Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

23. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Sosial, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Sosial, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan sector Sosial, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
24. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi Bidang Penanaman Modal, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
25. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan pelaporan Layanan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir perencanaan penyelenggaraan Pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Pengendalian, Pelayanan Secara Elektronik (PSE), Peningkatan Mutu layanan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non

- perizinan;
 - f. memimpin penyelenggaraan pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Pengendalian, Pelayanan Secara Elektronik (PSE), Peningkatan Mutu layanan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan;
 - g. mengkoordinir penyusunan laporan pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Pengendalian, Pelayanan Secara Elektronik (PSE), Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
26. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan administrasi pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengidentifikasi, mengolah dan menganalisis data, merumuskan permasalahan, mengkoordinasikan, dan membuat konsep administrasi pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. menyusun laporan pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
27. Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan administrasi Kebijakan Pelayanan Secara Elektronik (PSE), memberikan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan mekanisme pelayanan;
 - e. mengidentifikasi, mengolah data, menganalisis data, merumuskan permasalahan, dan mengkoordinasikan Pelayanan Secara Elektronik (PSE), memberikan penyuluhan

- kepada masyarakat terkait dengan SOP, dan mekanisme pelayanan;
- f. menyusun laporan Pelayanan Secara Elektronik (PSE) dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan SOP, dan mekanisme pelayanan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
28. Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan administrasi peningkatan mutu layanan;
 - e. mengidentifikasi, mengolah data, menganalisis data, merumuskan permasalahan, dan mengkoordinasikan peningkatan mutu layanan;
 - f. menyusun laporan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

Q. DINAS PERHUBUNGAN.

1. Kepala Dinas Perhubungan, mempunyai tugas
 - a. melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang diberikan oleh Bupati;
 - b. menyusun bahan arah kebijakan pembangunan jangka panjang dan jangka menengah urusan perhubungan;
 - c. merumuskan arah kebijakan pembangunan strategis urusan pemerintah bidang perhubungan;
 - d. menyusun rencana strategis pembangunan kebutuhan sarana, dan prasarana dan jaringan pelayanan jasa urusan perhubungan;
 - e. menetapkan dan mendistribusi pelaksanaan kinerja program kegiatan pendukung sasaran dan tujuan organisasi ke masing-masing bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi program kegiatan tahunan pemerintahan dan pembangunan urusan perhubungan;
 - g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja kegiatan tahunan pembangunan dan pemeliharaan rumah tangga Dinas Perhubungan;

- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, asset kekayaan milik negara dan peralatan/perlengkapan rumah tangga dinas perhubungan;
- i. melaksanakan pelayanan proses perizinan urusan perhubungan;
- j. melaksanakan Pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis kebutuhan sarana, prasarana dan kinerja urusan perhubungan;
- k. mendistribusikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
- m. melaksanakan Bimbingan dan pengawasan kepada para pegawai dilingkungan dinas perhubungan;
- n. melaporkan capaian kinerja dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan program kesekretariatan untuk mendukung sasaran tujuan organisasi Dinas Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja kesekretariatan;
- c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub Bagian
- d. mendistribusikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern
- f. menyusun program kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran tahunan dinas;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kinerja antar bidang pada Dinas Perhubungan;
- h. menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan koordinasi pelayanan umum rumah tangga Dinas Perhubungan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan tertib administrasi umum, administrasi keuangan, kepegawaian dan asset kekayaan milik Negara/barang-barang inventaris Dinas Perhubungan;
- j. melaksanakan penyusunan daftar kepangkatan kepegawaian Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan penyusunan pengukuran beban kerja organisasi, analisis jabatan, penilaian disiplin dan prestasi kerja pegawai, usul kenaikan pangkat/gaji berkala dan pemberhentian/pensiun pegawai Dinas Perhubungan;
- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan pengamanan peralatan dan perlengkapan rumah tangga

Dinas Perhubungan;

- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan distribusi pelaksanaan pelayanan umum rumah tangga Dinas Perhubungan;
 - n. menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi system pengendalian intern Dinas Perhubungan;
 - o. mengawasi dan mengendalikan program dan capaian kerja sekretariat;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan melaksanakan kegiatan tahunan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan DP3, cuti, mempersiapkan usul-usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;
 - d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - h. menginventarisasi permasalahan sub bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - i. mengevaluasi Kegiatan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkompilasikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
5. Kepala Bidang Lalu Lintas, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan Perencanaan Operasional dan Program Bidang untuk mendukung sasaran dan tujuan organisasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja Bidang;
 - c. melaksanakan pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas, meliputi :
 - 1. fungsi tugas Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. fungsi tugas Keselamatan Lalu Lintas; dan
 - 3. fungsi tugas Ketertiban dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas
 - d. mendistribusikan dan mengkoordinasikan program kerja masing-masing fungsi tugas/seksi, mengawasi, dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. merumuskan pelaksanaan kebijakan dan rencana penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - i. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasional dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
 - j. pengusulan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli LLAJ;
 - k. mengkoordinasikan tugas dengan Bidang dan/atau Instansi terkait;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program Bidang;

- m. mengevaluasi capaian kinerja dan program Bidang dan melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
6. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan Rencana dan Program Kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi: kinerja ruas jalan dan persimpangan;
 - g. melaksanakan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan proses kebutuhan dan prioritas perlengkapan jalan;
 - i. menyiapkan rumusan kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli manajemen dan rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
 - k. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
7. Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan Rencana dan Program Kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi promosi, kemitraan dan pembinaan serta bimbingan keselamatan lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli keselamatan lalu lintas;
 - h. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian internal;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
8. Kepala Seksi Ketertiban dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan Rencana dan Program Kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan penertiban dan pengendalian operasional LLAJ;
 - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - f. pengawasan dan pengendalian implementasi hasil persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - g. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli ketertiban dan pengendalian operasional lalu lintas;
 - h. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
9. Kepala Bidang Angkutan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. menyelenggarakan penetapan jaringan pelayanan angkutan barang, angkutan orang, angkutan khusus dan terminal serta menetapkan jaringan transportasi antar kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
10. Kepala Seksi Angkutan Orang, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan izin trayek angkutan pedesaan atau angkutan kota dan izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
11. Kepala Seksi Terminal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengesahkan rancangan bangun terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengoperasian terminal penumpang tipe A, tipe B dan tipe C sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
12. Kepala Seksi Angkutan Khusus dan Barang, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Khusus dan Barang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan

- Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun jaringan trayek dan menetapkan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di wilayah pelayanan dalam satu kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan izin operasi angkutan taksi dan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
13. Kepala Bidang Teknik Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tehnik Sarana Prasarana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan sarana dan prasarana lalu lintas di tempat parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

14. Kepala Seksi Pengujian Akreditasi Sarana Uji dan Perbengkelan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Akreditasi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pemeriksaan kelayakan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan amdal lalu lintas di jalan kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan sarana uji kendaraan bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan .

15. Kepala Seksi Perparkiran, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perparkiran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan tentang perpajakan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian internal;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.
16. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan lalu lintas dan tempat parkir sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan lalu lintas dan tempat parkir serta lampu penerangan jalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR