



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 79 TAHUN 2021

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 Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

10. Peraturan Daerah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 1);

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 Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Dinas Daerah adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat 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. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah usaha untuk mengukur jumlah dan jarak anak yang diinginkan.
12. Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB adalah Aparatur Sipil Negara Daerah yang bertugas sebagai pengelola dan pelaksana Program KB Nasional di tingkat Desa/Kelurahan.
13. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat PIAK adalah pengumpulan, perekaman, pengolahan dan

pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk, dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

14. Hak Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat HKI adalah hak untuk menikmati secara ekonomis hasil dari suatu kreativitas intelektual.
15. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang 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 merusak lingkungan hidup dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
16. Penataan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat 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 Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
- f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Dinas Kesehatan;
- j. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Dinas Lingkungan Hidup;

- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- o. Dinas Perhubungan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang 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 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang 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 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan.

Bagian Empat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang pariwisata dan kebudayaan.

Bagian Kelima
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan tenaga kerja.

Bagian Keenam
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial,

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Ketujuh

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 22

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Kedelapan Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 25

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

Pasal 26

Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub polisi pamong praja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Kesembilan
Dinas Kesehatan

Pasal 28

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

Pasal 29

Dinas Kesehatan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Kesepuluh
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 31

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

Bagian Kesebelas

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 34

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan, yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan 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 dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perindustrian dan perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati yang terkait dengan dibidang perindustrian dan perdagangan.

Bagian Kedua Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 37

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

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

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 40

- (1) Dinas Lingkungan Hidup 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang lingkungan hidup.

Bagian Keempat Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 43

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kelima Belas Dinas Perhubungan

Pasal 46

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

Pasal 47

Dinas Perhubungan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, 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 yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidang perhubungan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Seksi;
 - e. Sub Bagian;
 - f. UPT Dinas Daerah; 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPT, berada di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang dan/atau Kepala UPT Dinas Daerah.

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 50

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 2. Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Profesi;
 2. Seksi Mutasi dan Kepangkatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pemuda Dan Olahraga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPT Dinas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman

Pasal 51

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Tata Ruang, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Perumahan Kawasan Pemukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. UPT Dinas Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 52

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

- a. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT Dinas Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 53

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Kesenian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Adat dan Tradisi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPT Dinas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja

Pasal 54

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. Bidang Koperasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPT Dinas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 55

Susunan Organisasi Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, merupakan Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Perlindungan Anak membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPT Dinas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian ketujuh

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 56

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPT Dinas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 57

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi:
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penindakan;
 - 2. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat membawahi:
 - 1. Seksi Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Linmas; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi:
 - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia;
 - 2. Seksi Teknis Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Dinas Kesehatan

Pasal 58

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 59

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1. Seksi Statistik; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Telekomunikasi dan *E-Government*, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 60

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Perindustrian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Perdagangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha membawahi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 61

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 62

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Penataan dan Penataan PPLH, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 63

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kelima Belas
Dinas Perhubungan

Pasal 64

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

- a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalin;
 - 2. Seksi Ketertiban dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Angkutan, membawahi:
 - 1. Seksi Angkutan Orang;
 - 2. Seksi Terminal; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - 1. Seksi Perparkiran;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPT Dinas Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN TIM TEKNIS

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bangli sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 berfungsi sebagai kordinator atau sub kordinator yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Jenjang dan Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kordinator dan dibantu oleh sub-kordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 67

Bagan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 64 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 68

- (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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pegarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat struktural wajib melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas dan/atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan/atau Sekretaris Satuan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas dan/atau Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja 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, 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 70

- (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 71

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pejabat yang terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

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 10 Desember 2021

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 10 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

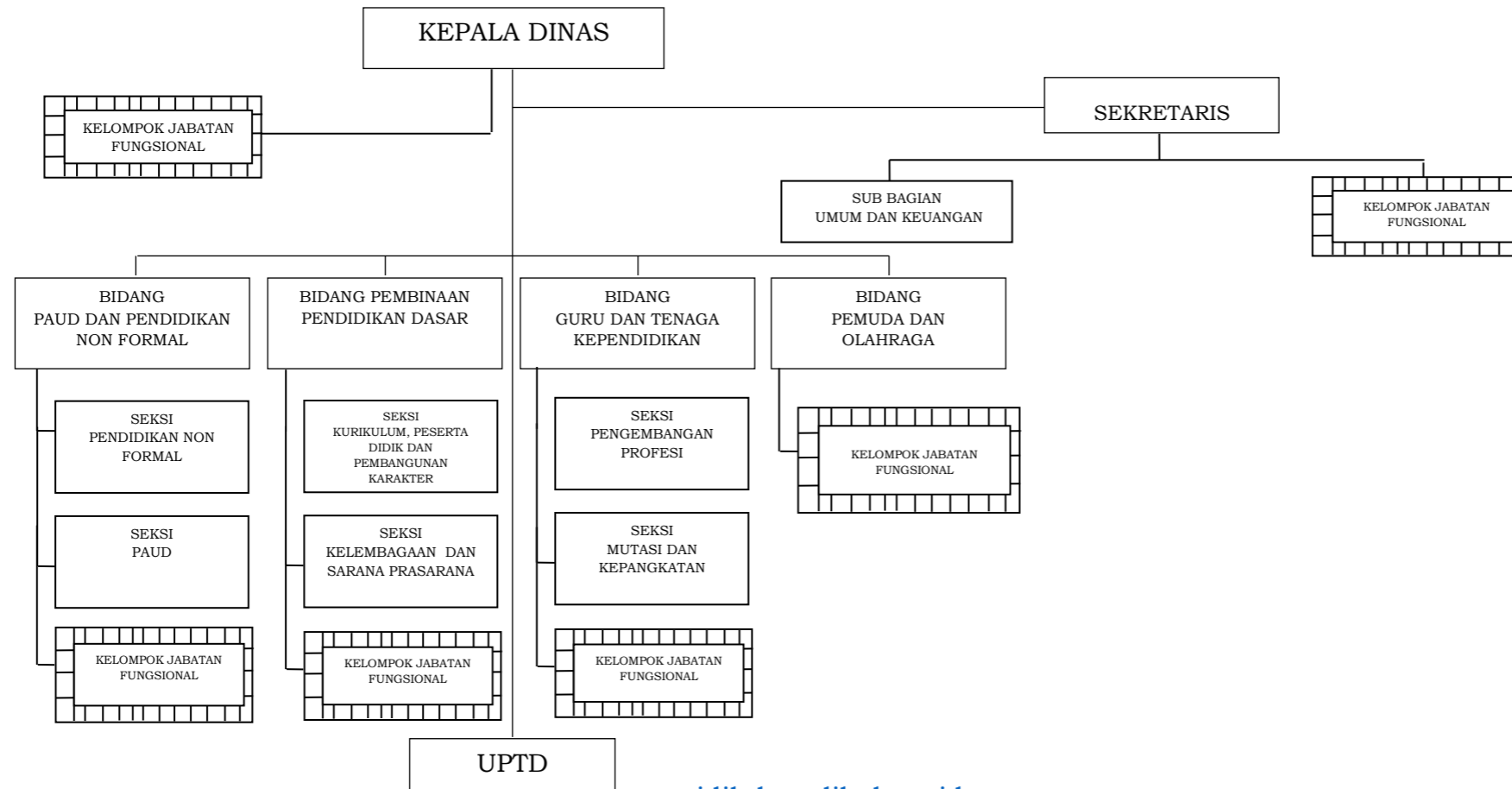
IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2021 NOMOR 79

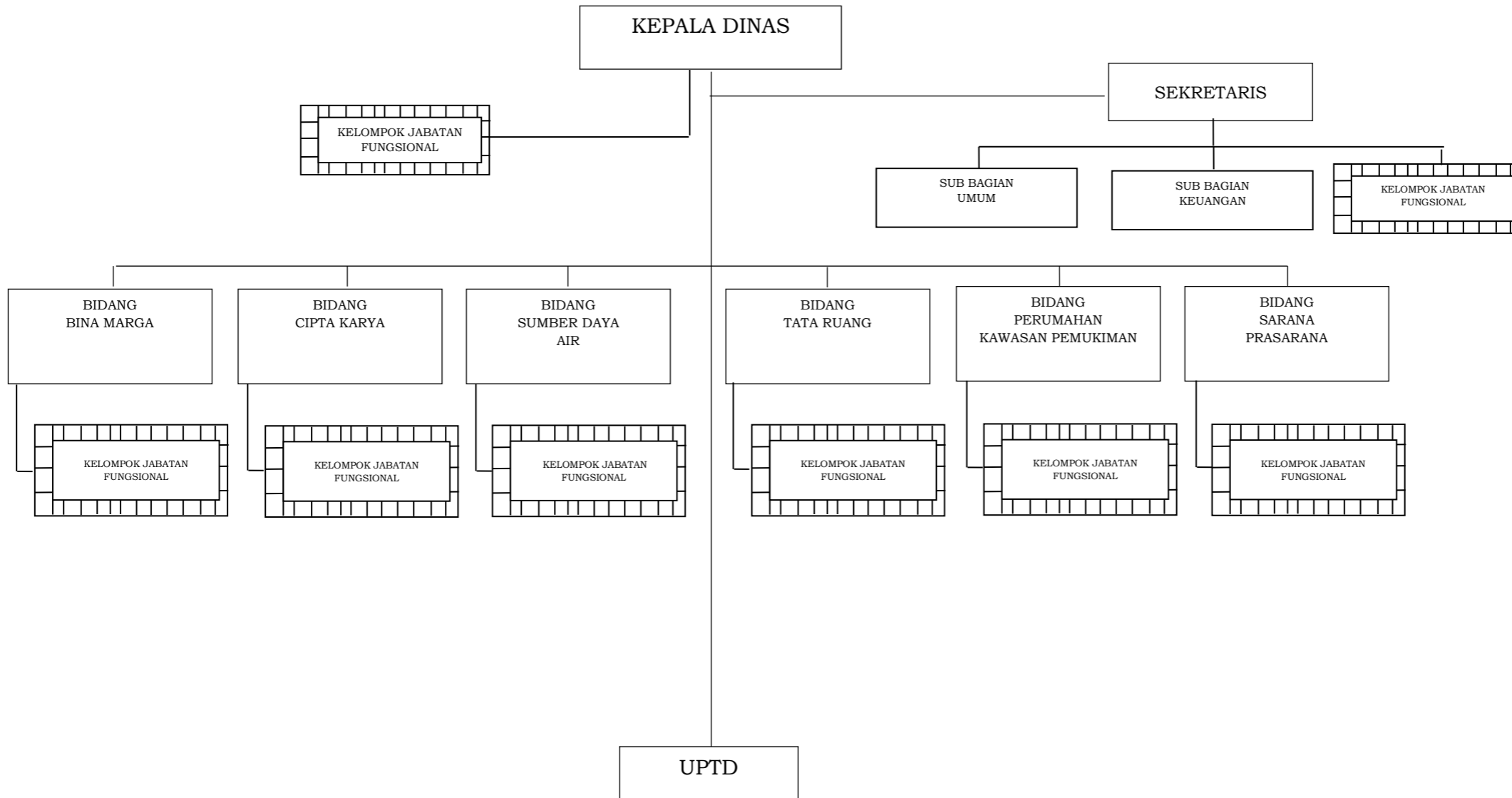
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 79 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI

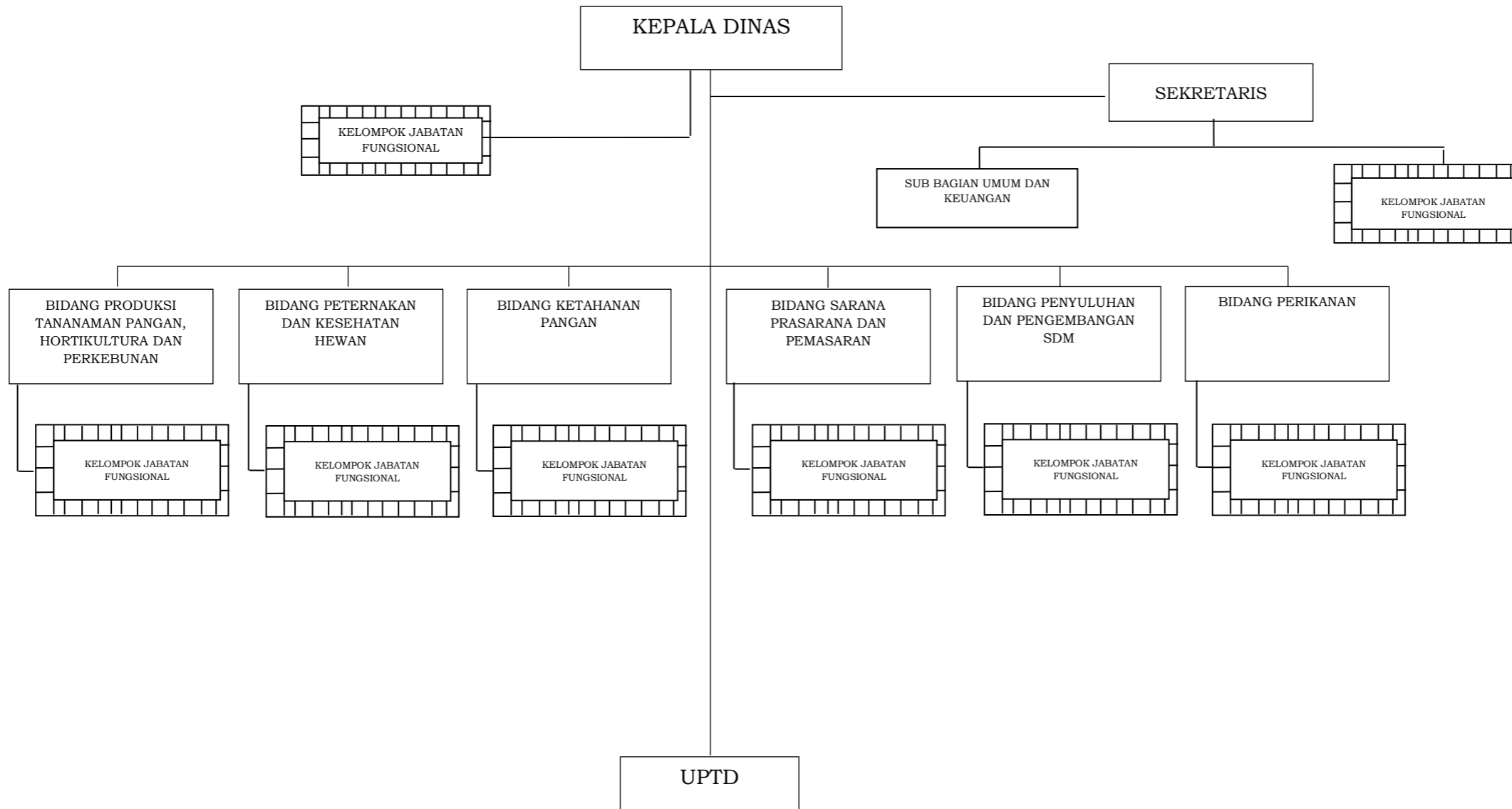
A. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA



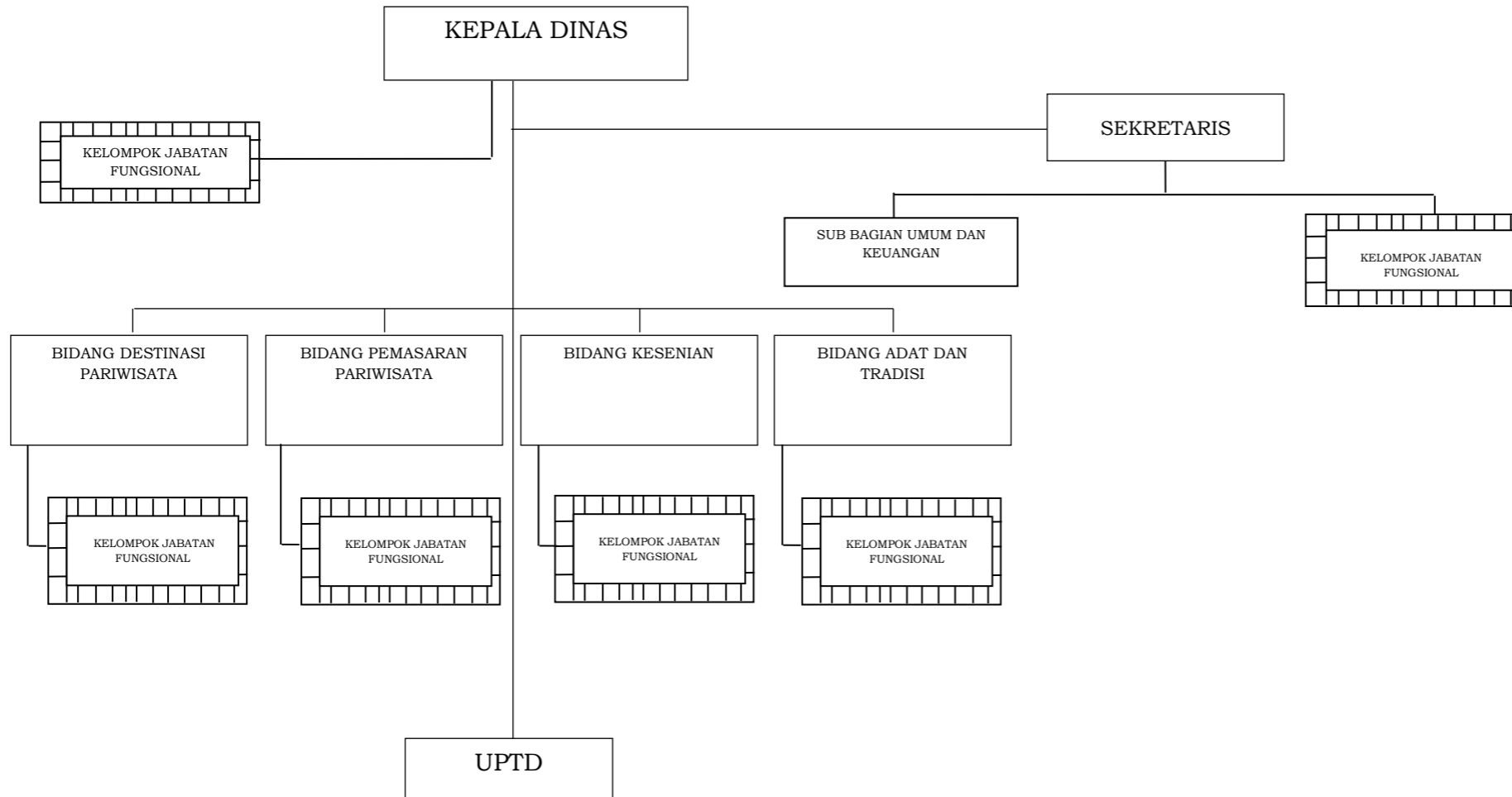
B. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



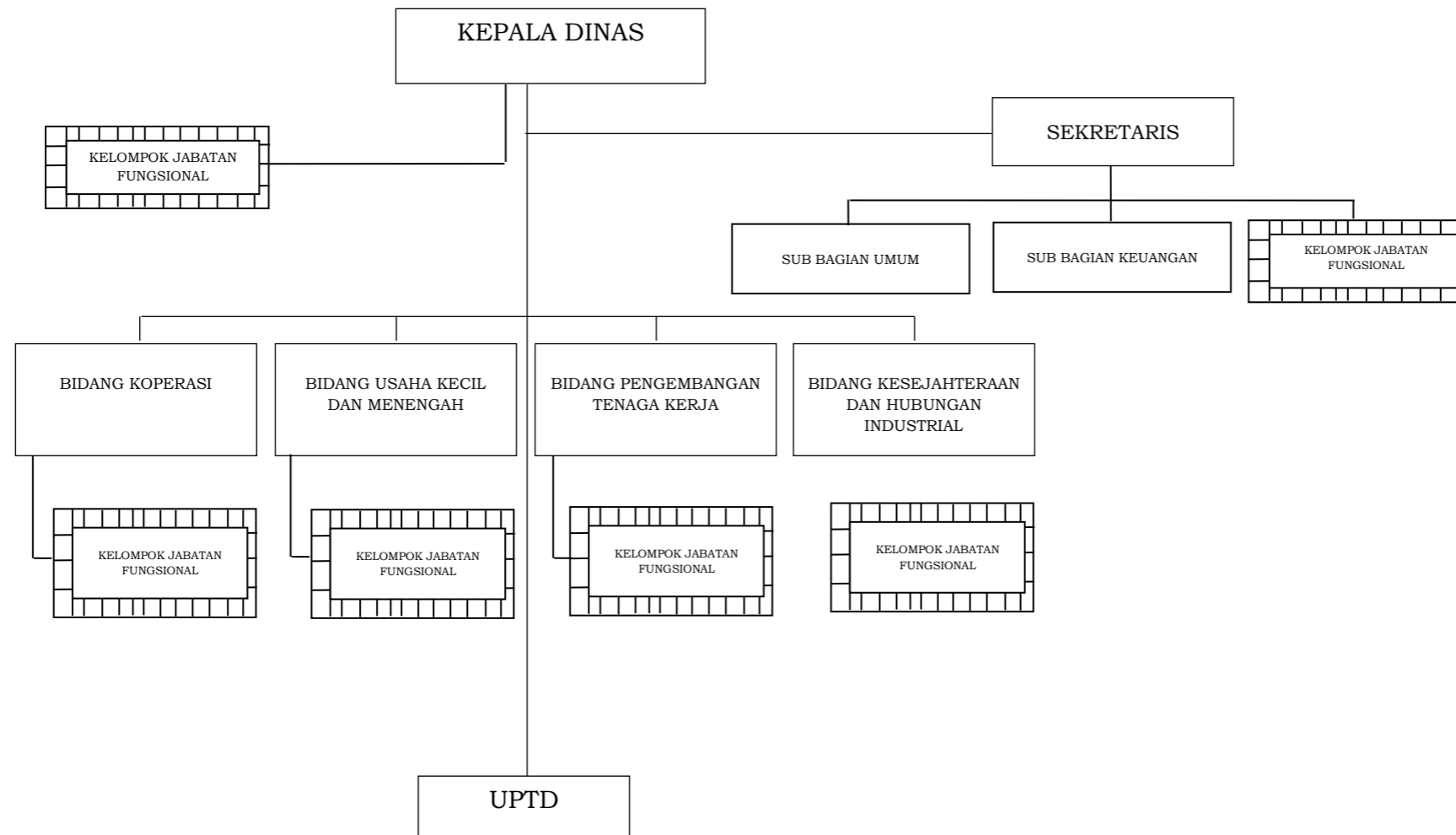
C. DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



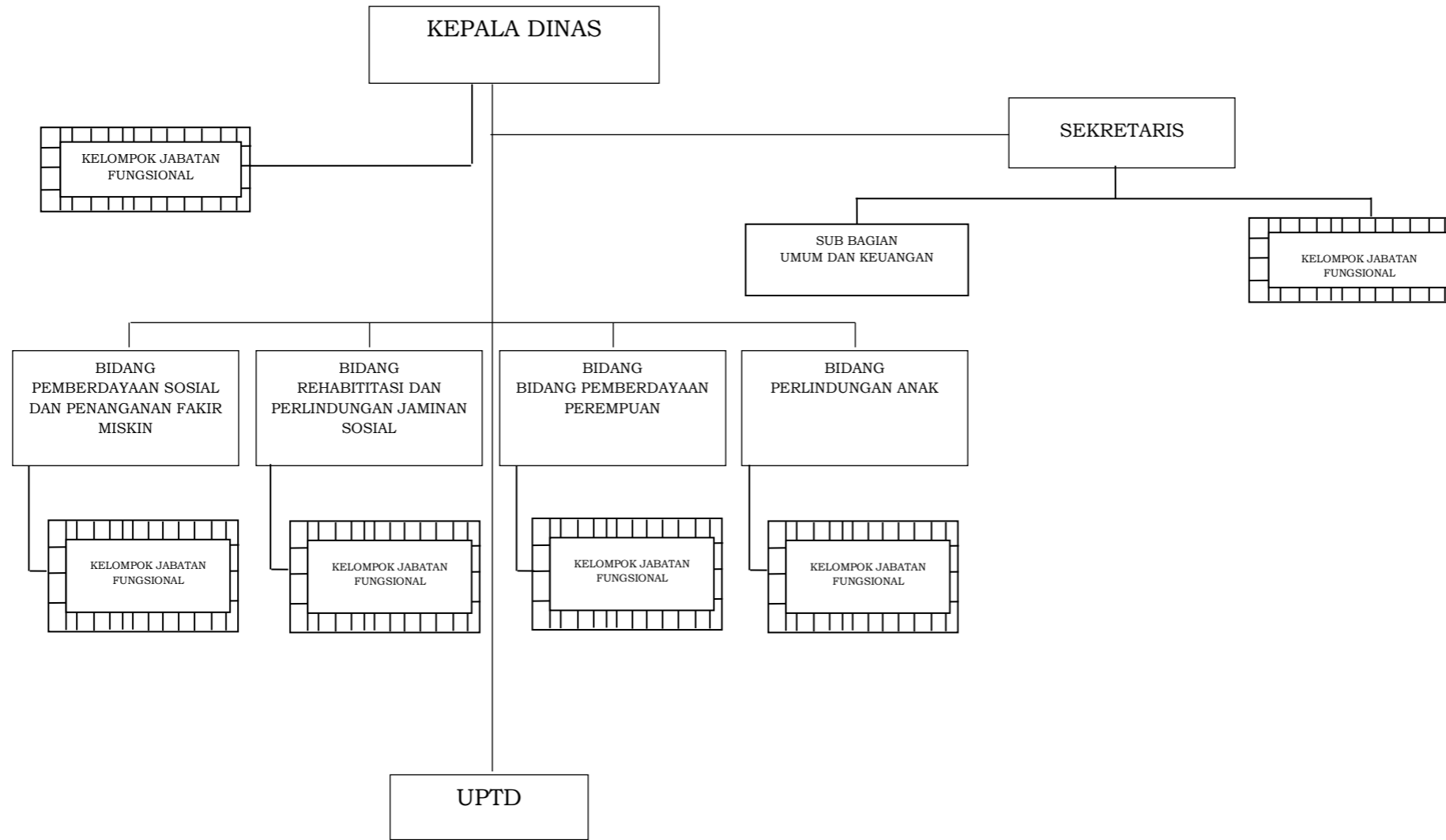
D. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



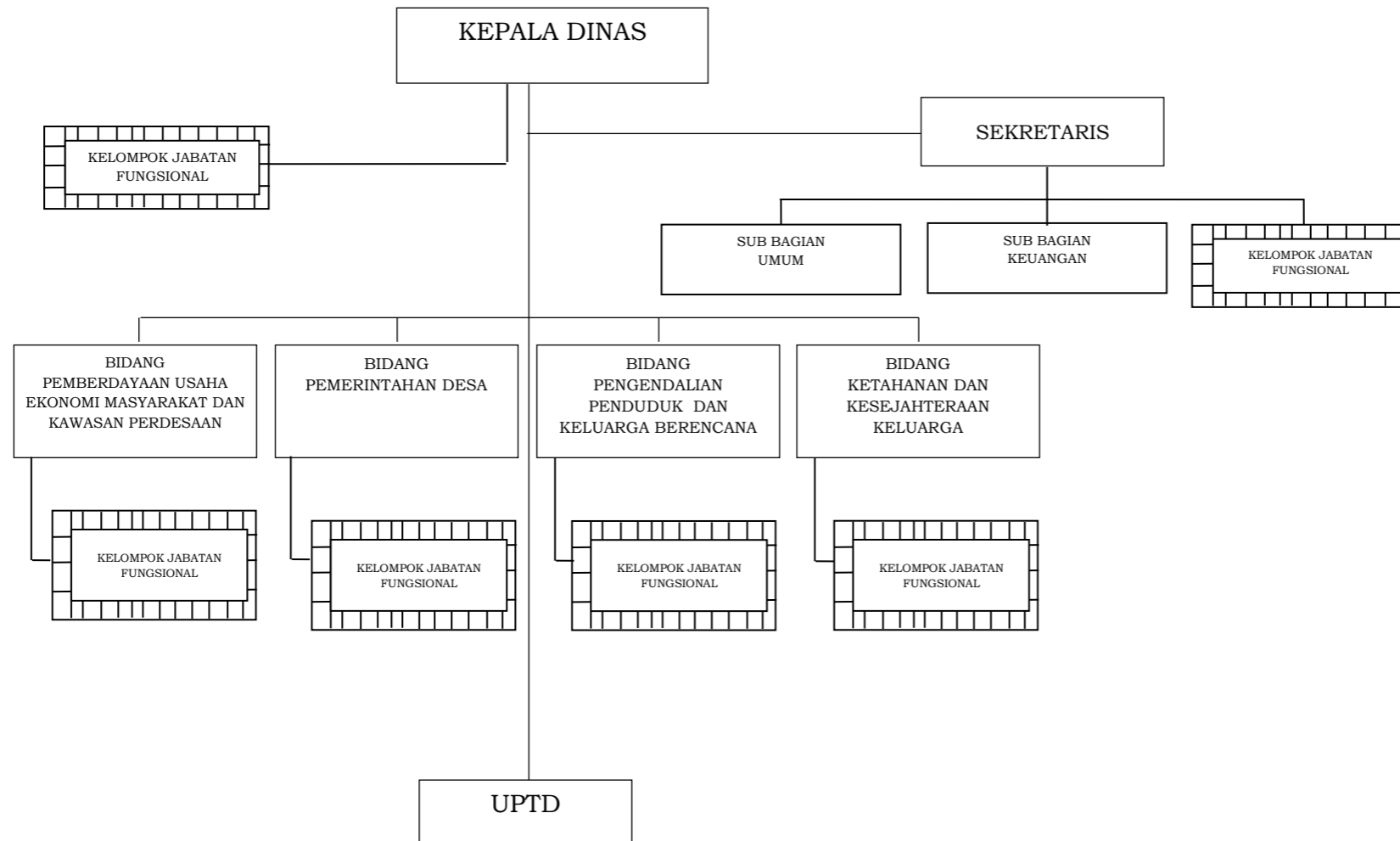
E. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN TENAGA KERJA



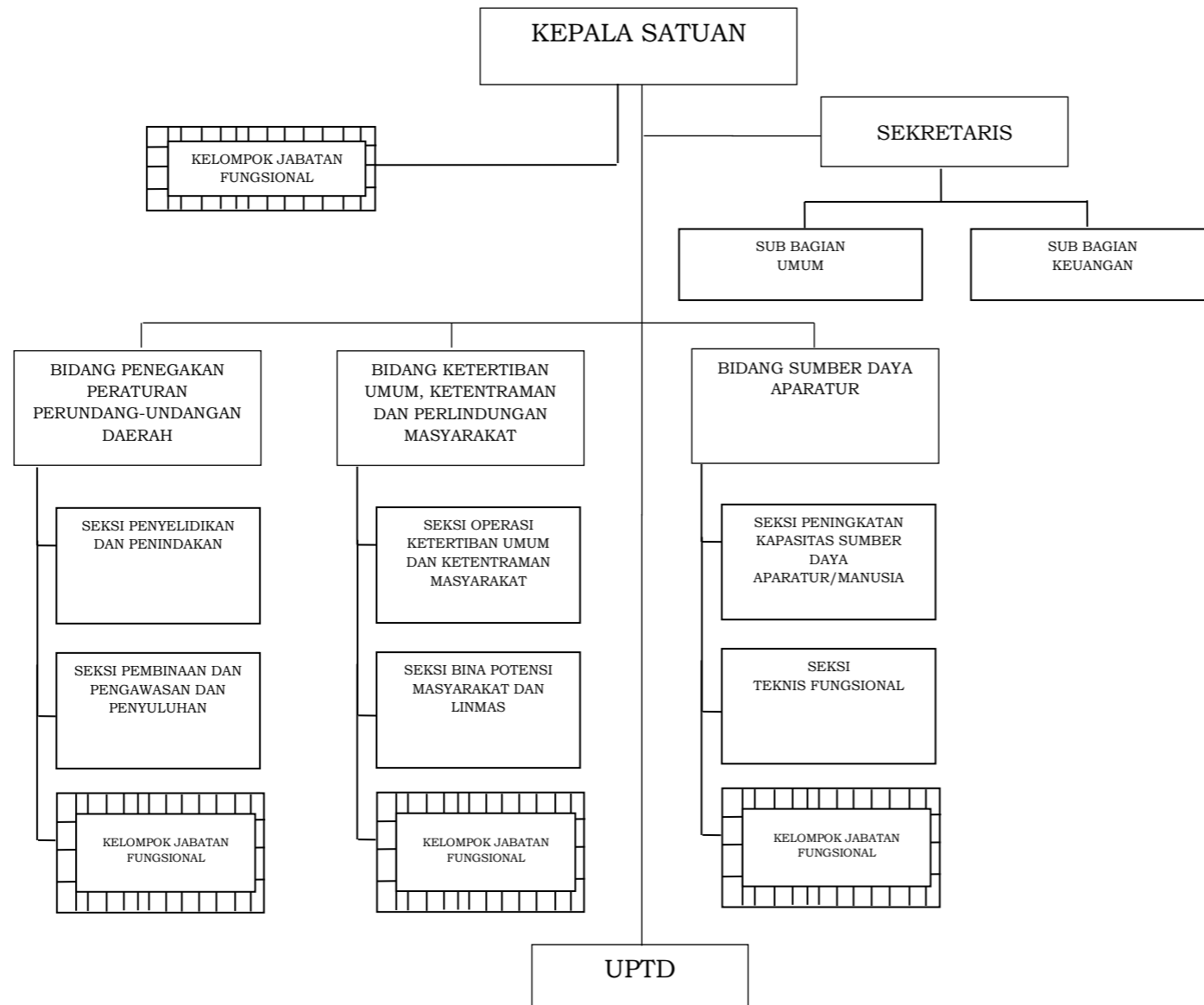
F. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.



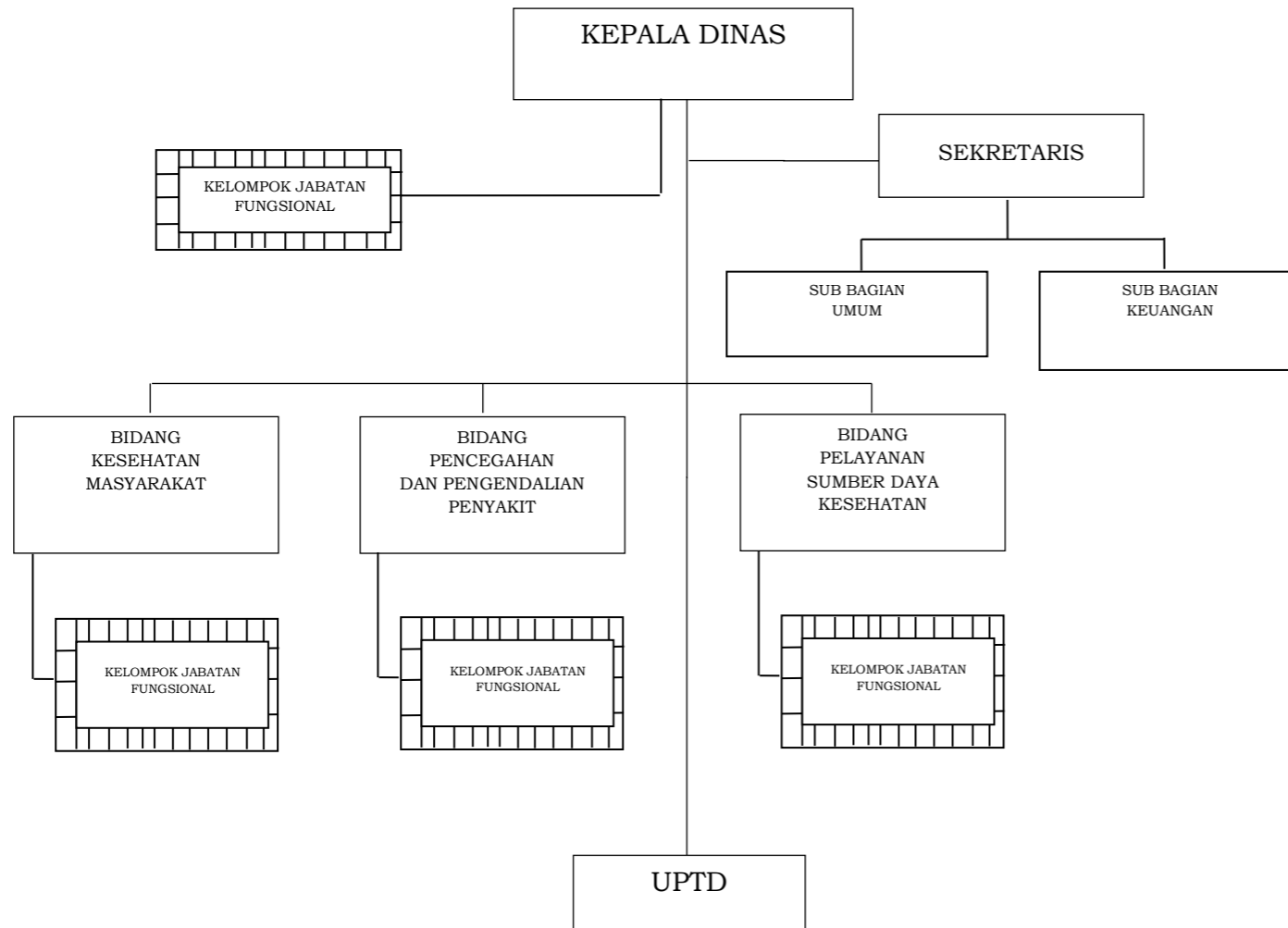
G. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



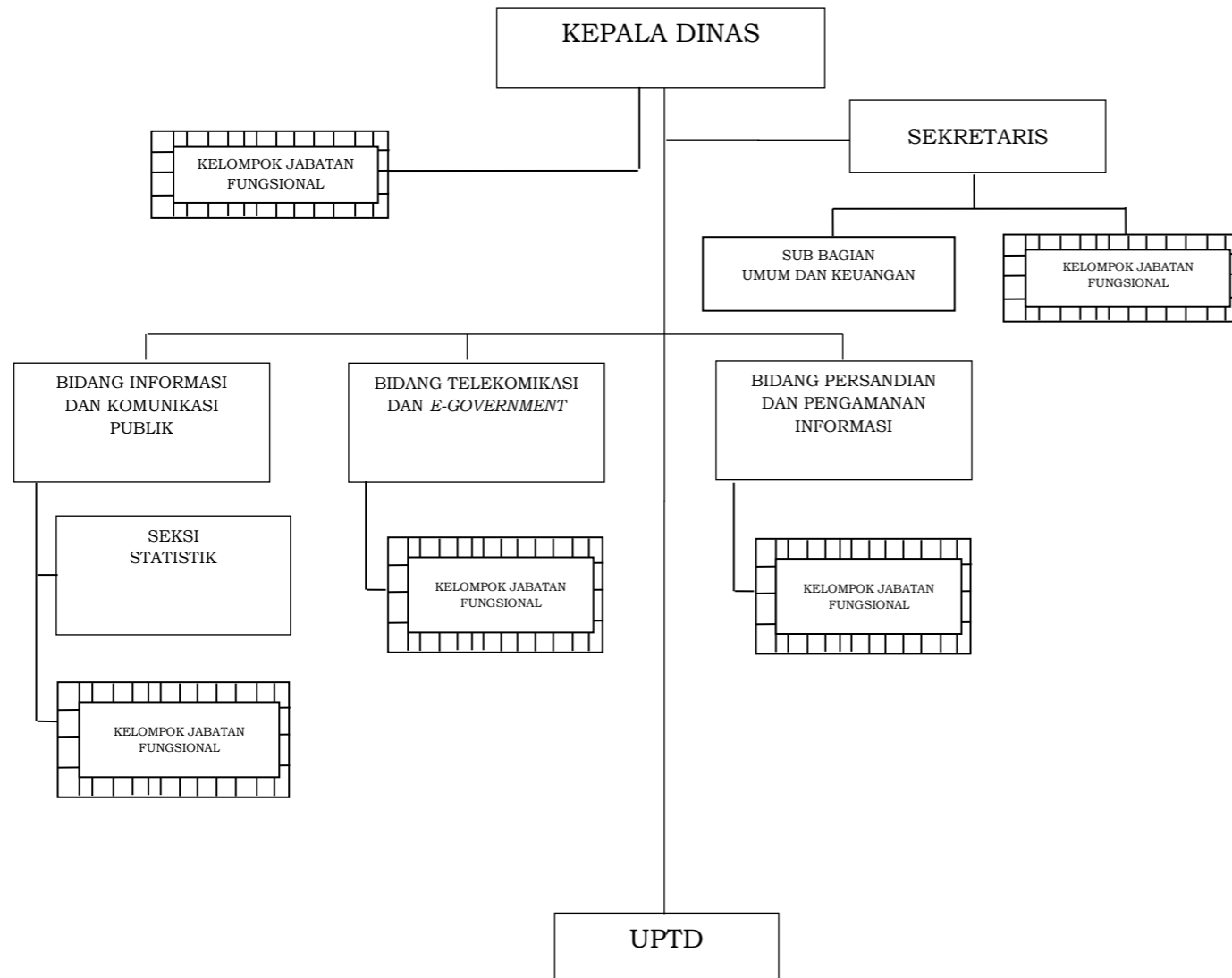
H. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



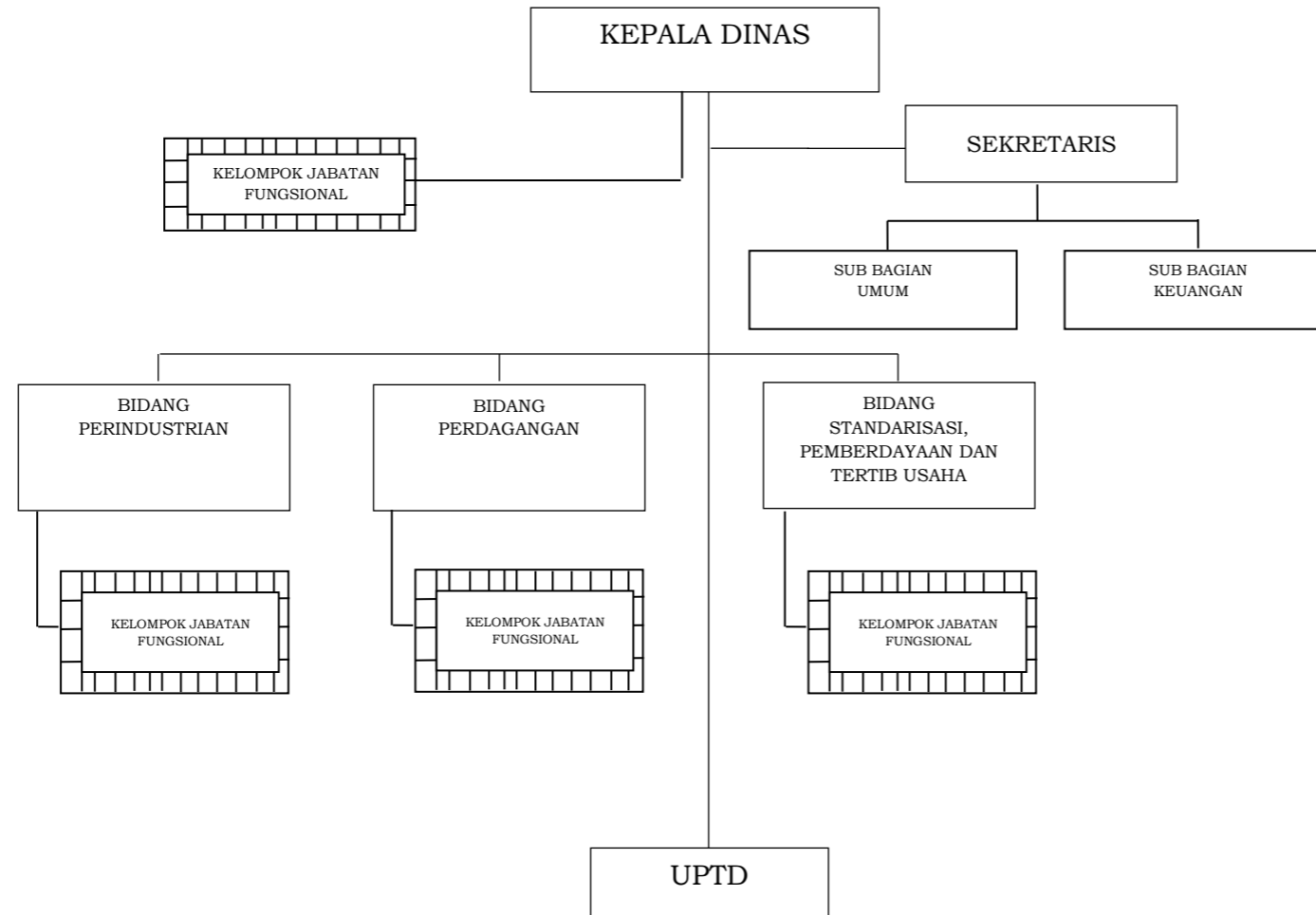
I. DINAS KESEHATAN



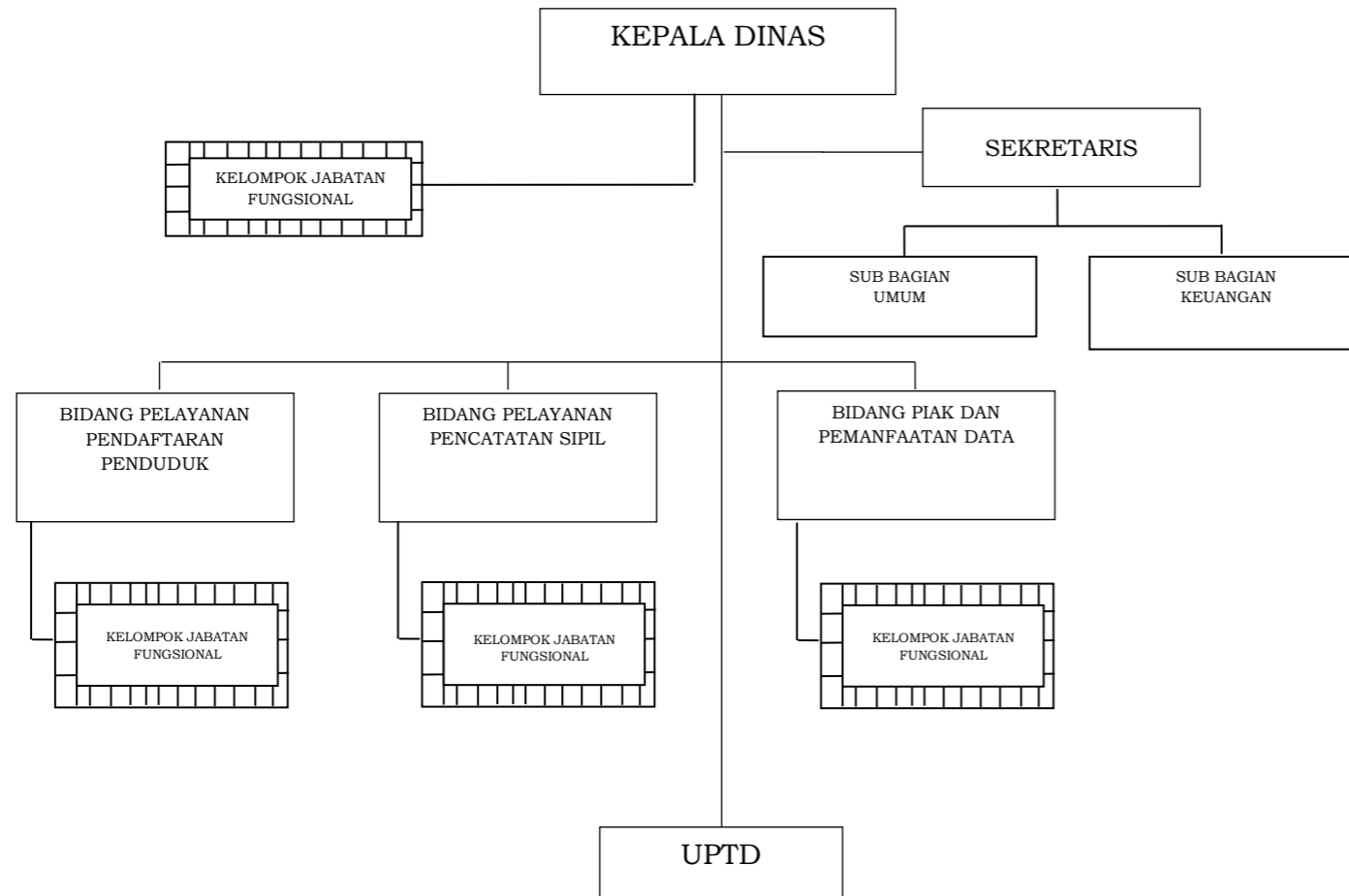
J. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



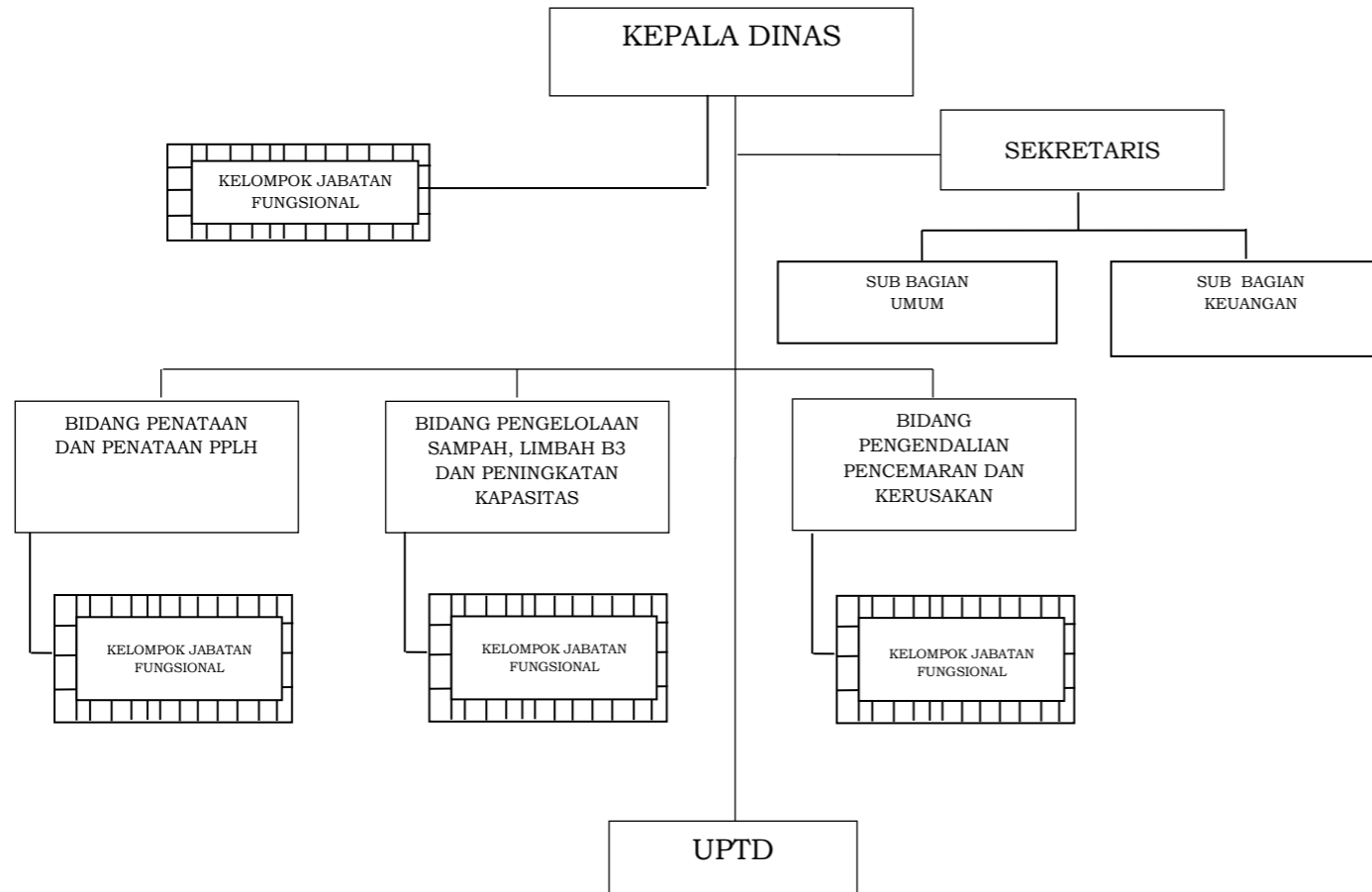
K. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



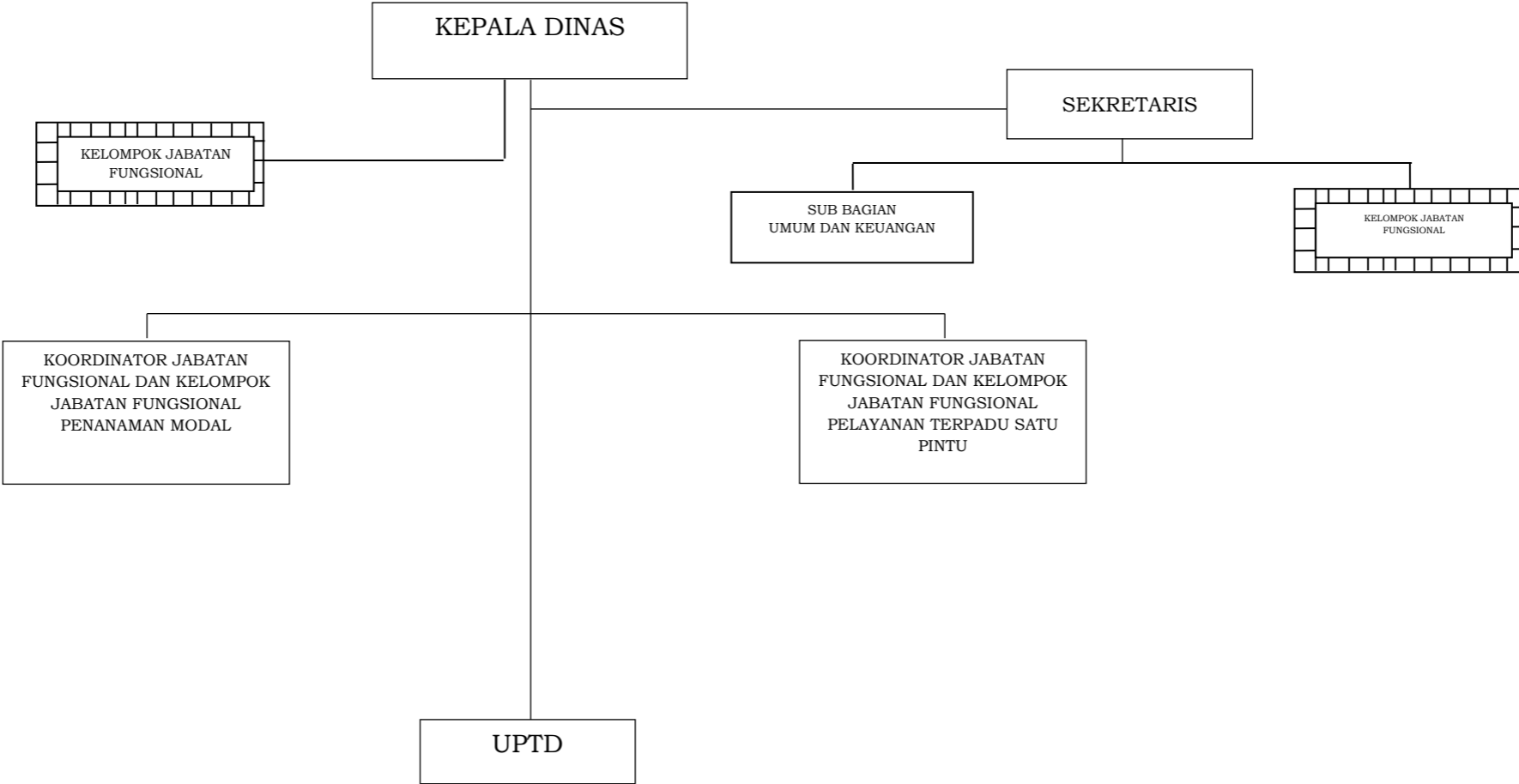
L. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



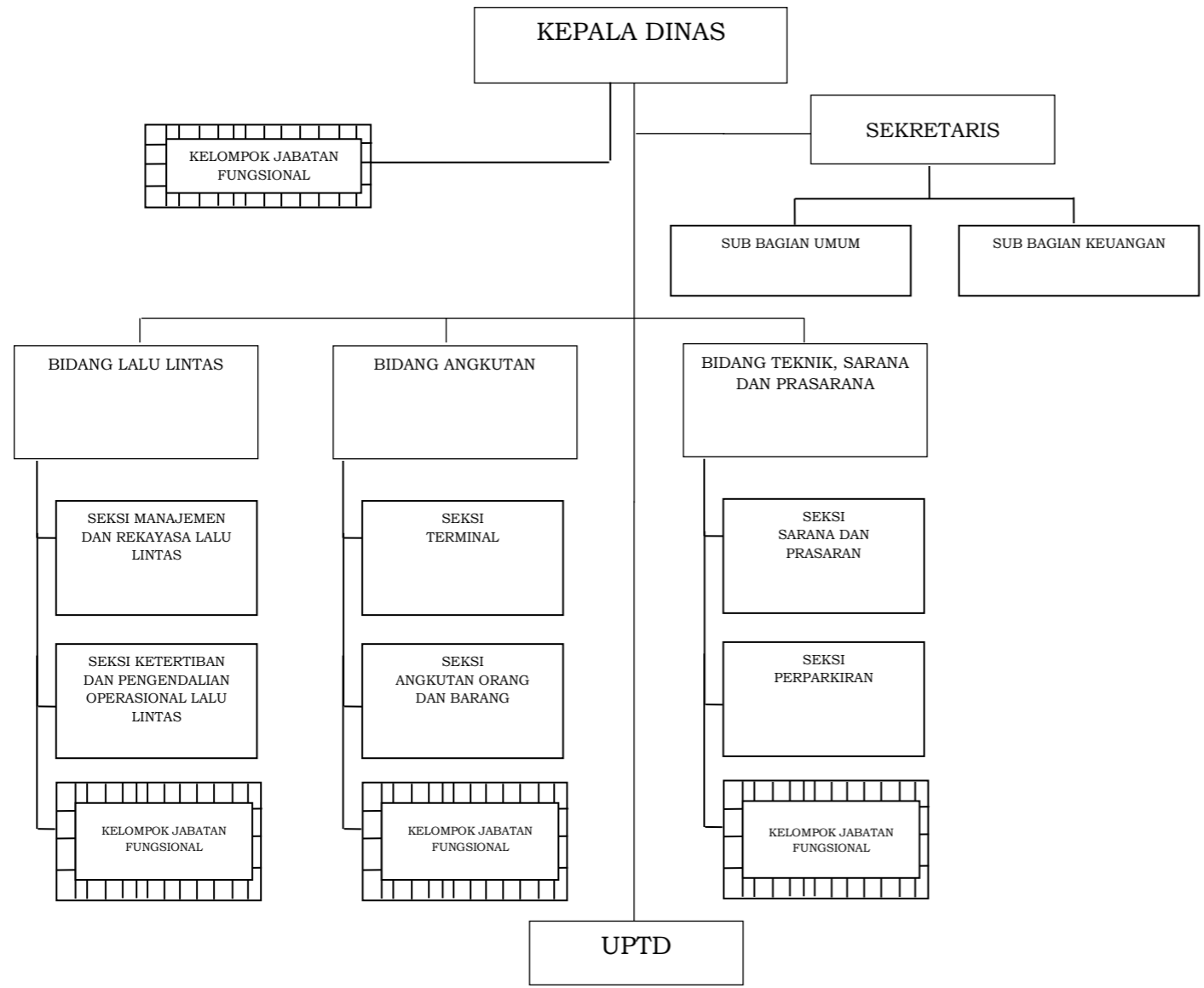
M. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



N. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



O. DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BANGLI,

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI

A. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pendidikan, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi pendidikan dan olahraga;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi pendidikan dan olahraga;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pendidikan, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi pendidikan dan olahraga;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi,

perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi Umum, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan Kepegawaian, Keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan 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 dasar;
- c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
- e. mengkoordinasikan penatausahaan, kepegawaian, kearsipan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- i. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- k. melaksanakan 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, fasilitas 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 kerjasama dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - m. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
 - n. pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - o. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, kepegawaian dan keuangan Dinas;
 - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub. Bag. Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, kearsipan, administrasi kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, mempunyai

tugas :

- a. melaksanakan 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 non formal;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan 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. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - g. melaksanakan 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 Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
5. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pembangunan karakter pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pembangunan karakter pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pengembangan karakter pendidikan non formal; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pengembangan karakter pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana, minat dan bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pengembangan karakter pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pengembangan karakter pendidikan anak usia dini; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik serta pengembangan karakter pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
7. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan

- penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
8. Kepala Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
9. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
10. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data dan hasil pemantauan lapangan;
 - h. melaksanakan kegiatan keprofesian guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja guru dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan guru dan tenaga kependidikan guna menyusun konsep tindak lanjut perbaikan;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
11. Kepala Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas seksi pengembangan profesi;
 - b. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menetapkan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara guru dan tenaga kependidikan;
 - e. memverifikasi berkas kelengkapan Tunjangan Profesi Guru;
 - j. memverifikasi berkas kelengkapan pembayaran tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara guru;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
12. Kepala Seksi Mutasi dan Kepangkatan, mempunyai tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas seksi mutasi dan kepangkatan;
 - b. pemindahan, pemberhentian dan mengusulkan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan guru;
 - e. melakukan pengelolaan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara guru dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
13. Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 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;
- 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 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 Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program dan kebijakan teknis Dinas PU. Kabupaten Bangli sesuai kewenangan yang ada berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Bagian, 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 ditentukan;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan 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 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi Umum, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan Kepegawaian, Keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, kepegawaian dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. 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;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengelola kegiatan Ketatausahaan, Kearsipan, Administrasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar tugas Sub Bagian Umum terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, perawatan dan pendistribusian barang-barang atau aset-aset milik Daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan barang-barang milik Daerah yang ada di lingkungan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana dan Program kerja Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai agar tugas Sub Bagian Keuangan terlaksana sesuai ketentuan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan pengurusan Gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan;
 - i. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar terjalin

kerjasama;

- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

5. Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Bina Marga;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga.

Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

6. Bidang Cipta Karya, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Cipta Karya;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya.

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan dan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan;
- 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 pengawasan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Sumber Daya Air , mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.
- Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan Menyusun Rencana kegiatan dibidang Konservasi dan Pendaya Gunaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkordinasikan 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;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan 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 Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
8. Bidang Tata Ruang, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Tata Ruang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang.

Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- d. melakukan koordinasi para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
- f. melaksanakan kegiatan pengkajian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang tata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab terhadap tugasnya kepada kepala dinas;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

9. Bidang Perumahan Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perumahan Kawasan Permukiman;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan Kawasan Permukiman; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan Kawasan Permukiman.

Kepala Bidang Perumahan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undanga, dan bertanggung jawab terhadap tugasnya kepada Kepala Dinas;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

10. Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan laboratorium bidang Pekerjaan Umum;
- e. mengelola peralatan khususnya alat-alat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala bidang Kepala UPTD dan Intsansi terkait dan Pihak-pihak yang berkepentingan dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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 peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - 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;
 - 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;
 - 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 Bupati; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;

- 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengelola informasi publik dan tugas hubungan kemasyarakatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan, sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencanayang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan 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 Daerah (DPPKAD);
 - 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 subbagian umum dan keuangan;
 - j. melaksanakan 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 peraturan prundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dinas;

- m. menerima barang hasil pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk tertib pelaksanaan pengurusan;
- n. mengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- o. mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tercapai pengalokasian yang tepat;
- p. membuat usulan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tercipta keakuratan dalam nilai dan jumlah pada neraca asset;
- q. melaporkan pelaksanaan kerja kegiatan pengurusan barang berdasarkan ketentuan 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. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
- z. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. melaksanakan penataan kebersihan, pemeliharaan, menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan;
- bb. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- cc. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pembiayaan pembangunan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyusun dan mengolah data statistik program dan kegiatan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- ff. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana

yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- gg. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai bidang tugasnya; dan
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

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 Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis evaluasi peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis perbanyak dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, peredaran dan penggunaan standar mutu benih tanaman pangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyusun dan menyiapkan pedoman dan pembinaan

- peningkatan produksi tanaman pangan;
 - m. mengkoordinasikan pencapaian sasaran luas tanam, luas panen, produktifitas 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 Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

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 Peraturan Perundang-undangan;
- i. fasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menyusun dan penerapan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melaksanakan penyebarluasan teknologi tepat guna di bidang kesehatan hewan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan intensifikasi budidaya peternakan dan alat mesin sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
6. Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan.

Kepala Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan program dan anggaran Bidang Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Pemerintah;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran , mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran.
- Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 permodalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyusun petunjuk oprasional dan petunjuk teknis (Juknis) di bidang sarana, prasaran dan permodalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

8. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM

Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 pelatihan sumber daya manusia pertanian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan supervisi monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. merencanakan dan menumbuh kembangkan kelembagaan petani, penyuluh dan usaha tani sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penilaian dan pemberian rekomendasi untuk penghargaan bagi pelaku utama, pelaku usaha, petugas, serta lembaga sesuai peraturan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

9. Bidang Perikanan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Perikanan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan.

Kepala Bidang Perikanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan intensifikasi budidaya perikanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Pemerintah;
- j. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

D. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN.

1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana kegiatan Dinas Pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas Kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam penembangan karier;
 - f. merumuskan kebijaksanaan tentang pembangunan bidang

pariwisata dan kebudayaan sekala kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan kebijakan ueusan pemerintah pusat dan provinsi serta kabupaten sesuai dengan kewenangan yang telah diberikan yaitu pada bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang Pariwisata dan kebudayaan sesuai ketentuan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtangaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtangaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtangaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas pariwisata dan Kebudayaan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-unadngan;
- 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 trehadap berbagai permasalahan

- kesekretariatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumah tanggaan dan perlengkapan, pengelola tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan para kepala bidang, kepala UPT, dan instansi terkait sesuai ketentuan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tugas keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 dan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan Urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengkompilasikan pertanggung jawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan keuangan dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

4. Bidang Destinasi Pariwisata, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata.

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang destinasi Pariwisata sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah di tentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan objek dan daya tarik wisata serta perijinan usaha dan seni mutu produksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

5. Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata.

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Wisata sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik yang saling mendukung;
- c. memberi petunjuk Kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 pembinaan, pengembangan dan penyuluhan serta pemasaran wisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil, serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan terkait dengan peningkatan SDM pariwisata analisa prospek pasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan Pendidikan dan pelatihan dalam bidang kepariwisataan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
6. Bidang Kesenian, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Kesenian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesenian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesenian.

Kepala Bidang Kesenian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesenian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 penyusunan Rencana Induk Pengembangan Kebudayaan Daerah sesuai potensi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. merumuskan rancangan kebijakan kabupaten terkait pengembangan dan pelestarian serta pagelaran seni dan perfilman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan kebijakan Pemerintah Pusat dan Provinsi serta Daerah dalam rangka pengembangan dan pelestarian seni serta pagelaran seni dan perfilman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan

- sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Adat dan Tradisi , mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Adat dan Tradisi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Adat dan Tradisi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Adat dan Tradisi.
- Kepala Bidang Adat dan Tradisi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 perkembangan karier;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pelestarian tradisi (adat istiadat), sejarah, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa(TYME), sastra dan kepurbakalaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan serta pengembangan jaringan informasi kebudayaan khususnya sub bidang tradisi, sejarah, purbakala dan sastra sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan kemitraan dengan berbagai pihak terkait khususnya lembaga adat dan masyarakat dalam rangka pelestarian dan pengembangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan menyangkut pelaksanaan dan hasil serta pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

E. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN TENAGA KERJA

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep kebijakan Bupati di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;
 - d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD dilingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk bimbingan terkait pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan;
 - g. mengkoordinasikan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja;
 - i. mengevaluasi permasalahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja;
 - k. mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan jabatan fungsional tertentu;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi diurusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- a. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- b. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil, mikro,

- menengah dan tenaga kerja;
 - e. melakukan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan terhadap pengelolaan keuangan Daerah, program umum serta urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan system dan prosedur RKBMD dan pencatatan usulan BMD, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
 - k. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta

memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- g. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- i. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- m. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- n. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;
- o. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- p. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- r. melaksanakan administrasi inovasi Pelayanan Publik Dinas;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;
 - x. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. 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;
 - 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. menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan;
 - i. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang disampaikan kepada sekretaris;
 - j. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang disampaikan kepada sekretaris;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap bulan, triwulan dan semesteran dan tahunan disampaikan kepada sekretaris;
 - l. menghimpun bahan kebijakan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - m. menghimpun bahan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - n. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - o. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas dan bahan paparan Dinas;
 - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - r. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

5. Bidang Koperasi, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Koperasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi.

Kepala Bidang Koperasi, mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Koperasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Koperasi serta regulasi sektoral terkait lain nyaguna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan rencana strategic dan rencana kerja Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Koperasi;
- g. memfasilitasi proses pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- h. memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. memfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- j. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kota;
- k. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- l. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- n. menyelenggarakan penilaian koperasi berprestasi/koperasi *award* dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- o. mefasilitasi pendirian, pembuatan laporan dan pengaduan koperasi wilayah Daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta

- men cari alternatif pemecahannya;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
 - t. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - v. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
6. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja Bidang Usaha Kecil, mikro dan Menengah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Usaha Kecil dan Menengah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Usaha Kecil dan Menengah;

- h. menyelenggarakan pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi;
 - i. menyelenggarakan Pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Kecil;
 - j. menyelenggarakan Kemitraandan Pembiayaan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Kecil;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - m. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - q. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja.
- Kepala Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. mempelajari dan mengkaji peraturanperundang-undangan bidang Pengembangan Tenaga Kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membina bawahan sesuai denganbidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Pengembangan Tenaga Kerja;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Tenaga Kerja;
- h. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi;
- i. mengkoordinasikan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil; mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan;
- m. mengkoordinasikan Perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
- n. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
- o. mengkoordinasikan penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) kepada masyarakat dan tokoh masyarakat;
- p. mengkoordinasikan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing(IMTA);
- q. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- s. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;dan
- u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- v. melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

8. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas maupun PD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- h. merumuskan Kebijakan Pengupahan;
- i. merumuskan Kebijakan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- j. mengkoordinasikan Kelembagaan Tripartit Daerah;
- k. mengkoordinasikan Kelembagaan Deteksi Dini Ketenagakerjaan;
- l. merumuskan Kebijakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- m. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;

- q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

F. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak 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 Perempuan, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Anak;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - g. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para kepala bidang dan kepala Unit Pelaksana Teknis;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
- h. memberikan dukungan administrasi yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- l. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan system dan prosedur RKBMD dan pencatatan usulan BMD, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai, baik absensi harian maupun absensi mengkhhusus sesuai petunjuk Pimpinan;
 - e. melaksanakan inventarisasi pendataan dan penataan dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
 - g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kerjasama, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

4. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Farkir Miskin, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Farkir Miskin;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Farkir Miskin; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Farkir Miskin.

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Farkir Miskin, mempunyai tugas :

 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Pejabat Fungsional agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dan Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan

- ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja Pejabat Fungsional dan bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial, urusan bantuan sosial, pendataan PPKS, Kelembagaan Sosial dan Kemitraan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial serta pemberdayaan fakir miskin sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
5. Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- Kepala Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - c. mengkoordinasikan para Pejabat Fungsional;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Pejabat Fungsional dan bawahan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan

- korban perdagangan orang, perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang, perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang, perlindungan dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
6. Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan gender;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan gender;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan gender;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan gender;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan gender;
 - f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan gender;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

7. Bidang Perlindungan Anak, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak.

Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan di bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

J. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk Dan KB;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB.

Sekretaris Dinas, mempunya tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. distribusi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas

- berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
 - c. menghimpun kebijakan teknis administrasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi berupa pembuatan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP/DP3), cuti, mempersiapkan usul-usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. membuat usulan permintaan sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan(DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian;
 - m. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan

- tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - p. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - q. menginventarisasi permasalahan sub bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan materi pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB;
 - i. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
 - j. menyusun program kegiatan dan operasional dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
5. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan.

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional terwujudnya peningkatan pertumbuhan usaha ekonomi masyarakat, terwujudnya pengembangan lembaga ekonomi masyarakat, terwujudnya akses jaminan sosial masyarakat miskin, serta terwujudnya pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan partisipasi aktif masyarakat;
- c. merumuskan program operasional mewujudkan kawasan perdesaan yang sehat dan asri serta mewujudkan prnggunaan alih teknologi tepat guna di pedesaan;
- d. merumuskan sasaran kegiatan meningkatkan fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah, mendorong tumbuhnya kewirausahaan masyarakat melalui kemitraan, memfasilitasi terjalinnya kerjasama lembaga ekonomi desa dengan dunia usaha, meningkatkan ketrampilan manajerial lembaga ekonomi masyarakat, meningkatkan kapasitas lembaga ekonomi masyarakat melalui peningkatan peran serta aktif masyarakat, swasta serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), meningkatkan kapabilitas sistem perlindungan sosial bagi masyarakat miskin, meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan program kemiskinan, meningkatkan pendapatan masyarakat;
- e. merumuskan sasaran kegiatan peran serta aktif lembaga kemasyarakatan desa dalam bulan bhakti gotong royong

- masyarakat serta teknologi tepat guna di pedesaan;
- f. merumuskan kebijakan operasional diseminasi informasi kawasan dan teknologi pedesaan berbasis masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. merumuskan rencana kegiatan diseminasi informasi kawasan pedesaan dan kreativitas inovasi teknologi tepat guna di pedesaan;
 - h. membagi tugas sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan;
 - m. menginventarisasi permasalahan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kawasan Pedesaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
6. Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa.

Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pemerintahan desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, pembinaan perencanaan pembangunan Desa aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;
- d. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;

- e. melaksanakan pedoman pembinaan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan;
 - l. menginventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan desa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh kepala Dinas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk dan KB;
- c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan KB;
- d. melaksanakan kebijakan Daerah dibidang sistem informasi pengendalian penduduk, keluarga dan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB;
- e. menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana KB;

- f. melaksanakan pembinaan kepesertaan ber-KB;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - h. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginventarisasi permasalahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
8. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis Daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan kebijakan Daerah dibidang sistem informasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi pergerakan pendayagunaan PLKB;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana ketahanan dan pemberdayaan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi pergerakan pendayagunaan PLKB;
 - f. melaksanakan pembinaan ketahanan remaja;

- g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

H. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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;
 - 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;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Ketentraman Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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;
- 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. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Polisis Pamong Praja;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satuan Polisis Pamong Praja;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satuan Polisis Pamong Praja;
- i. mengelola kegiatan Kesekretariatan sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan koordinasi antar kepala bidang, antar instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran(SPP),

menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah dan menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;

- l. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai sesuai petunjuk teknis yang ada;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sat Pol.PP; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sat Pol.PP.
3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - 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. mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perencanaan sesuai ketentuan;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan menyiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pensiunan, Sasaran Kerja Pegawai (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;
 - h. melaksanakan penataan keamanan dan penertiban lingkungan gedung kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
 - i. melaksanakan administrasi mutasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 - l. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Apartur serta memfasilitasi pendidikan dan latihan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja berkerja sama dengan instansi terkait

- sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana anggaran pelaksanaan dan kegiatan Perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
5. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan kepada Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - 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;
 - g. menyelenggarakan operasi yustisi penegakkan peraturan perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan;
 - h. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur;
 - i. melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sat Pol.PP; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sat Pol.PP.
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 Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - 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 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. pelaksanaan 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 Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
7. Kepala Seksi Pembinaan 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;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terkait penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan/atau 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

8. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan masyarakat, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan masyarakat.

Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- 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 peraturan perundang-undangan;
- g. memelihara, menjaga stabilitas ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan;
- 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 peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan instansi terkait, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Tokoh masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan;
- k. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait terhadap produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan;
- l. menjalin kerja sama 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;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sat Pol.PP; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sat Pol.PP.
9. Kepala Seksi Operasi Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub Bidang Ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - 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 Pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat Dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina potensi masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - 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 bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam mendukung penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan mengenai pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan pelatihan peningkatan kualitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

dan

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

11. Bidang Sumber daya Aparatur, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Sumber daya Aparatur;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber daya Aparatur; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber daya Aparatur.

Kepala Bidang Sumber daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja Daerah;
 - h. mengkoordinir melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - i. mengkoordinasikan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. mengkoordinasikan tugas tindak internal;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sat Pol.PP; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sat Pol.PP.
12. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/ Manusia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk

- disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan petugas pengaman di Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja.
 - g. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat).
 - h. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Daerah.
 - i. menyusun Rencana pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan kemampuan serta wawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Anggota Deteksi Dini (Intelijen) dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Deteksi Dini (Inteijen);
 - l. melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - m. melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil
- e. pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait pemenuhan kelengkapan Dokumen jabatan fungsional;
- g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
- h. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja Daerah;
- i. memfasilitasi dan memberi petunjuk dan arahan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait Pemenuhan Angka Kredit, Tugas-Tugas dan Fungsi serta Pengembangan Karir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyusun Rencana Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Daerah (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- k. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Loka Karya pada Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

I. 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 perijinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Bupati; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtangaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtangaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Kesehatan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtangaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Kesehatan.

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 pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur Rancangan Kebutuhan BMD dan pencatatan usulan BMD, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun rencana kegiatan sub bagian kepegawaian mencakup kebutuhan, penempatan tenaga kesehatan strategis, pendayagunaan, pemindahan tenaga kesehatan skala Daerah;
 - e. melaksanakan tata usaha kepegawaian, mengajukan usul pengembangan pegawai dan mutasi pegawai;
 - f. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kearsipan dan perpustakaan kantor;
 - h. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor, serta melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan terhadap barang persediaan dan asset tetap;
 - j. memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - k. menyusun laporan pengelolaan barang persediaan dan asset tetap;
 - l. membuat KIR (Kartu Identitas Ruangan) dan KIB (Kartu Identitas Barang) serta administrasi barang lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan perawatan terhadap aset-aset atau barang-barang yang ada sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - p. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan dukungan administrasi umum;
 - q. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat;
 - r. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana

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

- s. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kesehatan;
 - t. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun sesuai dengan dan ketentuan;
 - u. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran(KUA), Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) setiap tahun sesuai ketentuan;
 - v. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah(PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan(DPAP) Perangkat Daerah (PD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait setiap tahun;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - x. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
 - y. menyusun laporan program setiap bulan, triwulan, semester, profil kesehatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
 - z. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan, pemantauan pemanfaatan ilmu Pengetahuan dan Teknologi kesehatan;
 - aa. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Sekretaris; dan
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, 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;
 - 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 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

5. Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan, penyelidikan, serta penanggulangan masalah gizi;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

6. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 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 surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan

- pengendalian penyakit tidak menular, Narkotika, Alkohol, Psikotropika, Zat Adiktif 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 Pemerintah;
 - j. melaksanakan fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

J. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan komunikasi, informatika, dan Persandian;
- c. melaksanakan 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. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan pelaksanaan Informasi dan komunikasi Publik;
- g. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
- h. melaksanakan publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan Informasi melalui media cetak dan elektronik;
- l. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- m. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- o. melaksanakan pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan dinas komunikasi, informatika, dan Persandian;
- q. melaksanakan pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, Pelaporan tatalaksana organisasi;
 - k. mengkoordinasikan program kegiatan dinas;
 - l. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, 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. melaksanakan pengelolaan 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, ujiandinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan 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-barangi nventaris;
 - i. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengolahan data untuk perencanaan program;
 - k. merencanakan pengelolaan anggaran dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, Tunjangan Prestasi, dan Tunjangan Daerah;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan sistem akrual;
 - q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis Pelayanan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - c. mengkoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. mengkoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan Daerah;

- e. mengkoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media internal;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi.
 - g. mengkoordinasikan di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;
 - h. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
5. Kepala Seksi 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 Daerah 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 Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Bidang Telekomunikasi dan *E-Government*, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Telekomunikasi dan *E-Government*;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Telekomunikasi dan *E-Government*; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Telekomunikasi dan *E-Government*.
- Kepala Bidang Telekomunikasi dan *E-Government*, mempunyai tugas yaitu :

- a. menyusun pedoman/Rencana Induk pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur Telekomunikasi dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun kebutuhan layanan dan konfigurasi infrastruktur dasar *Data Centre* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah;
 - c. memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dalam rangka perumusan dan standarisasi data pemerintah;
 - f. mewujudkan Layanan Publik pemerintah Kabupaten Bangli yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) melalui pengembangan *Smart Village 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 Daerah
 - i. menyusun pola pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan Masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur teknologi informasi;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi.
- Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman/rencana pengembangan keamanan informasi, pengelolaan komunikasi sandi dan pengawasan serta mengevaluasi Teknologi 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 dan Kecamatan;
- e. merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia (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 Pemerintah;
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

K. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 serta Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengkoordinasikan Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Sub. 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang

- Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;

- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - j. 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;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum yang mencakup Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sesuai dengan ketentuan 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;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub. Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi Sub. Bagian Umum berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Sub Bagian Umum;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
 - f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Umum sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - h. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. menganalisis laporan kegiatan Sub Bagian Umum untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub. Bagian

- Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada, dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan yang mencakup perencanaan dan keuangan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
5. Bidang Perindustrian, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Perindustrian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian.

Kepala Bidang Perindustrian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Perindustrian berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kepala Bidang Perindustrian berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana Bidang Perindustrian;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan Bidang Perindustrian sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- f. mengevaluasi kegiatan Bidang Perindustrian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. menganalisis pelaporan kegiatan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- h. menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

6. Bidang Perdagangan, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perdagangan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan.

Kepala Bidang Perdagangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Perdagangan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas/kegiatan berjalan sesuai dengan program serta Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mendistribusikan dan membagikan tugas-tugas di Bidang

- Perdagangan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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. mengevaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dengan cara membandingkan Program/rencana kerja dengan pelaksanaan kegiatan, sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menganalisis kegiatan Bidang Perdagangan sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
7. Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha.

Kepala Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha berdasarkan Rencana Operasional Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha Niaga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Metrologi, Pemberdayaan dan HKI, serta Pengawasan dan Tertib Usaha sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas/kegiatan berjalan sesuai dengan program serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mendistribusikan dan membagikan tugas-tugas di Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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, Metrologi, Pemberdayaan dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), serta Pengawasan dan Tertib Usaha sesuai dengan Ketentuan

Peraturan Perundang-undangan;

- g. mengevaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dengan cara membandingkan Program/rencana kerja dengan pelaksanaan kegiatan, sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisis kegiatan Bidang Standarisasi, Pemberdayaan dan Tertib Usaha sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

L. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan Sekretarsi, para Kepala Bidang tentang perumasan teknis dan umum di bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Daerah; dan
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Daerah.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir;
- i. membuat telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas umum, lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumah tanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Instansi terkait sesuai ketentuan;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang, kerumah tanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan Dinas agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
 - h. melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai;
 - i. melaksanakan inventarisasi pendataan dan penataan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyiapkan materi hukum dan ketatalaksanaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi susunan struktur organisasi uraian tugas, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), *Digital Signal Processor* (DSP), mengkompilasikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah bersama-sama dengan Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - b. menyusun Rencana Kerja 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 Rencana Kerja;
 - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. menyusun Laporan Fisik dan Keuangan;
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan sub. Bagian lainnya sesuai dengan perundang-undangan;
 - 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 Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Keuangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para Pejabat Fungsional agar terjalin

- kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
6. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para pejabat fungsional agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan Bidang Pelayanan Pencatatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi antar Kepala Bidang dan Instansi terkait sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

7. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kebijakan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebijakan dibidang PIAK;
- 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 dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

M. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Dinas Lingkungan hidup mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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. 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Lingkungan hidup; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Lingkungan hidup.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja yang telah disusun;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- k. menghimpun dan menyusun rencana anggaran dan program pembangunan Bidang Lingkungan Hidup;
- l. menghimpun dan menyusun rancangan laporan keuangan Sekretariat, Bidang dan UPTD;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan;
 - 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;
 - h. melaksanakan standar pelayanan minimal;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - k. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan data dan Rancangan

- Rencana Kerja dan Anggaran Dinas dan UPTD;
- i. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
 - j. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - k. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana PPLH;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
5. Bidang Penataan dan PPLH, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Penataan dan PPLH;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan PPLH; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan PPLH.

Kepala Bidang Penataan dan PPLH, mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana PPLH;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana PPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana PPLH;
- e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup meliputi Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan sinkronisasi PPLH Nasional, Pulau/Kabupaten dan Ekoregion;
- i. melaksanakan penyusunan Sumber Daya Alam (SDA), Lingkungan Hidup (LH) status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana PPLH;
- k. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- l. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup strategis;
- m. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. melaksanakan koordinasi Penyusunan Instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis

- Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan(UKL/UPL),Izin Lingkungan, Audit,Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan penilaian terhadap Dokumen Lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (AMDAL DAN AUUKL/UPL);
 - q. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai,tim pakar dan konsultan);
 - r. melaksanakan proses izin lingkungan;
 - s. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - t. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - u. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - v. menyusun rekomendasi tidak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - w. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - x. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - y. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - z. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - aa. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - bb. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - cc. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan izin perlindungan dan pengolahan lingkungan;
 - dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas lingkungan hidup Daerah;
 - ee. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - ff. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - gg. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - hh. melaksanakan sidak perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - ii. melaksanakan Penanganan Barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - jj. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
6. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, B3 dan Peningkatan Kapasitas, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan informasi pengolahan sampah tingkat Kabupaten;
- b. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. melaksanakan pembinaan Pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai dengan proses alam;
- e. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk serta penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. melaksanakan penyediaan *sarpras* penanganan sampah;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengolahan sampah;
- j. melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah dengan sistem pembuangan open dumping;
- l. melaksanakan penyusunan dan sistem tanggap darurat pengolahan sampah;
- m. melaksanakan pemberian konvensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. melaksanakan kerja sama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan Badan Usaha pengelola sampah dalam menyelenggaraan pengelolaan sampah;
- o. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengolahan sampah;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pemungutan sampah dan pemrosesan akhir sampah

- yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - r. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengolahan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan usaha);
 - s. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
 - t. melaksanakan perizinan penyimpanan limbah B3 dan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
 - u. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan dan perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
 - v. melaksanakan perijinan bagi pengumpul limbah B3, pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (Tiga) dan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam daerah serta Perizinan penguburan limbah B3 Medis;
 - w. memantau dan mengawasi terhadap pengolahan, pemanfaatan pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - x. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - y. melaksanakan indentifikasi verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Majelis Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - z. menetapkan Tanah ulayat yang merupakan keberadaan Majelis hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Majelis Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - aa. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Majelis Hukum Adat (MHA)
 - bb. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - cc. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil Majelis Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
 - dd. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Majelis Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - ee. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan

- dan pendampingan terhadap Majelis Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. melaksanakan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan Majelis Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH ;
 - gg. menyiapkan fasilitas kerjasama kapasitas dan peningkatan kerja sama Majelis Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional atau pengetahuan tradisional terkait PPHL;
 - hh. melaksanakan diklat dan pengembangan materi diklat, metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH) serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup (LH);
 - ii. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup (LH);
 - jj. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - kk. menyiapkan *sarpras* diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);
 - ll. mengembangkan jenis penghargaan Lingkungan Hidup (LH);
 - mm. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup (LH);
 - nn. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - oo. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten
 - pp. memberikan 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 Pemerintah;
 - uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - vv. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

7. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, serta sungai dan Danau;
- c. melaksanakan pemantauan baku mutu lingkungan;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- f. menentukan baku mutu sumber pencemaran;
- g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- k. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. menentukan kinerja baku kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan pemulihan (pemberian informasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- q. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- r. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- t. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- v. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. menyelesaikan konflik pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati;
- aa. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

N. 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. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan hasil pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh Bupati; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Sekretaris Dinas, 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;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. melakukan koordinasi dengan kepala bidang;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan pada sekretariat dan bidang;
 - h. mengkoordinasikan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - i. menyelenggarakan telaahan, kajian dan analisis ketatalaksanaan organisasi;
 - j. melaksanakan sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di Sub bagian;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan
 - i. melaksanakan pengawasan keuangan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - l. menatausahakan BMD;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Sekretaris; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;

- c. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - d. menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
 - l. menyusun laporan perencanaan pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non Perizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - c. melaksanakan pengawasan, pemantuan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - d. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada

masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. 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 mendistribusikan 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;
 - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, asset/kekayaan milik negara dan Daerah peralatan/perlengkapan rumah tangga Dinas;
 - i. melaksanakan pelayanan proses rekomendasi teknis urusan perhubungan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis kebutuhan sarana, prasarana dan kinerja urusan perhubungan;
 - k. mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
 - l. melaksanakan Bimbingan dan pengawasan kepada para pegawai dilingkungan dinas perhubungan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
2. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Perhubungan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan,

pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Perhubungan; dan

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan BMD pada Dinas Perhubungan.

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan program kesekretariatan untuk mendukung sasaran dan tujuan organisasi Dinas;
- 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. menyusun program kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran tahunan dinas;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kinerja antar bidang pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan koordinasi pelayanan umum rumah tangga Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan tertib administrasi umum, administrasi keuangan, kepegawaian dan aset kekayaan milik Negara/ Daerah dan barang-barang inventaris Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan pengukuran beban kerja organisasi, analisis jabatan, penilaian disiplin dan prestasi kerja pegawai, usul kenaikan pangkat/gaji berkala dan pemberhentian/pensiun pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan pengamanan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan distribusi pelaksanaan pelayanan umum rumah tangga Dinas;

- o. menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi sistem pengendalian intern Dinas;
 - p. mengawasi dan mengendalikan program dan capaian kerja sekretariat;
 - q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan melaksanakan kegiatan tahunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan 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 Sub Bagian Umum secara keseluruhan;
 - b. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Sekretaris; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkompilasikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
5. Bidang Lalu Lintas, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Lalu Lintas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas.

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 :
- d. melaksanakan fungsi tugas Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- e. melaksanakan fungsi tugas Keselamatan Lalu Lintas; dan
- f. melaksanakan fungsi tugas Ketertiban dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas
- g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan program kerja masing-masing fungsi tugas/seksi, mengawasi, dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
- h. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- i. merumuskan pelaksanaan kebijakan dan rencana penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- j. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- k. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasional dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan Daerah;
- l. pengusulan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- m. mengkoordinasikan tugas dengan Bidang dan/atau Instansi terkait;

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program Bidang;
 - o. mengevaluasi capaian kinerja dan program Bidang;
 - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
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 Daerah;
 - h. menyiapkan bahan proses kebutuhan dan prioritas perlengkapan;
 - 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 Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
7. 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 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian implementasi hasil persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - g. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli ketertiban dan pengendalian

- operasional lalul intas;
 - h. mengevaluasi capaian kegiatan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
8. Bidang Angkutan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Angkutan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan.
- Kepala Bidang Angkutan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
9. Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 rekomendasi izin trayek angkutan Perdesaan atau angkutan kota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- f. melaksanakan monitoring terhadap pengguna jasa angkutan orang dan barang;
 - g. menyusun jaringan trayek dan menetapkan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di wilayah pelayanan dalam satu Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Daerah sesuai ketentuan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada Kepala Bidang.
10. Kepala Seksi Terminal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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. menyiapkan rencana lokasi terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan rancang bangun terminal penumpang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengoperasian terminal penumpang sesuai ketentuan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
11. Bidang Teknik Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kebijakan Bidang Teknik Sarana Prasarana;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Teknik Sarana Prasarana; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Teknik Sarana Prasarana.

Kepala Bidang Teknik Sarana Prasarana, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknik Sarana Prasarana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 rekomendasi teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan sarana dan prasarana lalu lintas di tempat parkir sesuai ketentuan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
12. Kepala Seksi Perparkiran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perparkiran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah di tentukan 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 perpikiran sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan;
 - f. menyelenggarakan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan;
 - h. mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
13. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 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;
- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan perbengkelan rancang bangun kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan lalu lintas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

