



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KLUNGKUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klungkung (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klungkung.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klungkung.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Klungkung.
9. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Klungkung.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur operasional pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur operasional pelaksana teknis badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Sekretariat daerah merupakan sekretariat daerah Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
 - a. sekretaris daerah;
 - b. staf ahli bupati;
 - c. asisten sekretaris daerah;
 - d. bagian-bagian;
 - e. sub bagian - sub bagian; dan
 - f. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Staf ahli bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. staf ahli bupati bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. staf ahli bupati bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
- c. staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 5

- (1) Asisten sekretaris daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.

- (2) Asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, membawahkan:
 - a. bagian pemerintahan;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. bagian hukum dan hak asasi manusia.

- (3) Asisten administrasi perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, membawahkan :
 - a. bagian perekonomian;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian administrasi pengadaan barang dan jasa.

- (4) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, membawahkan :
 - a. bagian organisasi;
 - b. bagian hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - c. bagian umum.

Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, membawahkan :
 - a. sub bagian tata pemerintahan umum;
 - b. sub bagian otonomi daerah dan kerjasama; dan
 - c. sub bagian aparatur pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- (2) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, membawahkan :
 - a. sub bagian agama, pendidikan, dan kebudayaan;
 - b. sub bagian kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pariwisata; dan
 - c. sub bagian sosial, tenaga kerja, kesehatan dan transmigrasi.

- (3) Bagian hukum dan hak asasi manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, membawahkan;
 - a. sub bagian perundang-undangan;
 - b. sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - c. sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum.

- (4) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, membawahkan;
 - a. sub bagian produksi;
 - b. sub bagian lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - c. sub bagian sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.

- (5) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, membawahkan:
 - a. sub bagian penyusunan dan pengendalian program;
 - b. sub bagian monitoring dan evaluasi; dan
 - c. sub bagian administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

- (6) Bagian administrasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, yang membawahkan:
 - a. sub bagian pembinaan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. sub bagian hukum dan penyelesaian sengketa; dan
 - c. sub bagian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

- (7) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, membawahkan :
 - a. sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. sub bagian pengembangan kinerja; dan
 - c. sub bagian tata laksana.

- (8) Bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, membawahkan:
 - a. sub bagian protokol;
 - b. sub bagian data dan dokumentasi; dan
 - c. sub bagian publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi.

- (9) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c, membawahkan:
- a. sub bagian rumah tangga;
 - b. sub bagian administrasi keuangan dan aset; dan
 - c. sub bagian tata usaha.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD ; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD merupakan sekretariat DPRD Tipe C dengan susunan organisasi terdiri dari :
 - a. sekretaris DPRD;
 - b. bagian-bagian;
 - c. sub bagian-sub bagian; dan
 - d. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. bagian umum dan kepegawaian;
 - b. bagian keuangan; dan
 - c. bagian perundang-undangan dan persidangan.

- (4) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, membawahkan:
 - a. sub bagian tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga; dan
 - b. sub bagian humas dan protokol.

- (5) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, membawahkan:
 - a. sub bagian program dan anggaran; dan
 - b. sub bagian verifikasi, pembukuan dan pelaporan.

- (6) Bagian perundang-undangan dan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, membawahkan:
 - a. sub bagian kajian perundang-undangan; dan
 - b. sub bagian persidangan dan risalah.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah

Pasal 9

- (1) Inspektorat daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh inspektur.
- (3) Inspektorat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (4) Inspektorat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (5) Inspektorat daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Inspektorat daerah merupakan inspektorat Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari:
 - a. inspektur;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian ; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. inspektur pembantu wilayah I;
 - d. inspektur pembantu wilayah II;
 - e. inspektur pembantu wilayah III; dan
 - f. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Inspektorat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Dinas Daerah

Pasal 11

- (1) Dinas daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah

- (3) Dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (4) Dinas daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;
 - i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
 - k. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan;
 - l. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. Dinas Perhubungan;
 - o. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - p. Dinas Pariwisata;
 - q. Dinas Pertanian; dan
 - r. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

Pasal 12

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;

- b. sekretariat, yang membawahkan :
 - 1. sub bagian program informasi dan humas; dan
 - 2. sub bagian keuangan, kepegawaian dan umum.
- c. bidang kesehatan masyarakat, yang membawahkan :
 - 1. seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - 2. seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - 3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, yang membawahkan :
 - 1. seksi surveilans dan imunisasi;
 - 2. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - 3. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- e. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, yang membawahkan :
 - 1. seksi pelayanan kesehatan;
 - 2. seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga; dan
 - 3. seksi pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- f. unit pelaksana teknis;
- g. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf d, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:

1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan.
- c. bidang pemberdayaan social dan penanganan fakir miskin, yang membawahkan :
1. seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 2. seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan; dan
 3. seksi kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
- d. bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, yang membawahkan :
1. seksi rehabilitasi tuna sosial;
 2. seksi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang; dan
 3. seksi perlindungan dan jaminan sosial.
- e. bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan sosial, yang membawahkan :
1. seksi perlindungan perempuan;
 2. seksi pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial, hukum dan ekonomi; dan
 3. seksi sistem data dan informasi.
- f. bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak, yang membawahkan :
1. seksi perlindungan anak;
 2. seksi tumbuh kembang anak; dan
 3. seksi partisipasi anak dan masyarakat.
- g. unit pelaksana teknis;
- h. jabatan fungsional.

(2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan; dan
 - 3. sub bagian keuangan;
 - c. bidang cipta karya, yang membawahkan :
 - 1. seksi pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - 2. seksi penataan bangunan; dan
 - 3. seksi penataan lingkungan
 - d. bidang bina marga, yang membawahkan :
 - 1. seksi perencanaan teknik bina marga;
 - 2. seksi pembangunan dan peningkatan bina marga; dan
 - 3. seksi rehabilitasi dan pemeliharaan bina marga.
 - e. bidang sumber daya air, yang membawahkan :
 - 1. seksi perencanaan teknik sumber daya air;
 - 2. seksi pembangunan dan peningkatan sumber daya air; dan
 - 3. seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
 - f. bidang penataan ruang, yang membawahkan :
 - 1. seksi perencanaan tata ruang;
 - 2. seksi pemanfaatan ruang dan bangunan; dan
 - 3. seksi pengawasan dan pengendalian ruang.
 - g. bidang perumahan dan kawasan permukiman, yang membawahkan :
 - 1. seksi tata bangunan;
 - 2. seksi tata lingkungan; dan
 - 3. seksi perumahan dan permukiman.
 - h. bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi, yang membawahkan :
 - 1. seksi peralatan;
 - 2. seksi perbekalan; dan
 - 3. seksi pembinaan teknik dan jasa konstruksi.

- i. unit pelaksana teknis;
 - j. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf d, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, yang membawahkan :
 - 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 - 2. seksi kelembagaan sarana dan prasarana; dan
 - 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
 - d. bidang pembinaan pendidikan dasar, yang membawahkan :
 - 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 - 2. seksi kelembagaan sarana dan prasarana; dan
 - 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
 - e. bidang pembinaan ketenagaan, yang membawahkan :
 - 1. seksi pendidikan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 2. seksi pendidikan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - 3. seksi pendidikan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
 - f. unit pelaksana teknis;
 - g. satuan pendidikan daerah kabupaten
 - h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf e merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan;
 - c. bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan kawasan pedesaan, yang membawahkan :
 1. seksi pembangunan usaha ekonomi masyarakat;
 2. seksi peningkatan kapasitas lembaga dan kelompok masyarakat; dan
 3. seksi kerjasama desa.
 - d. bidang pemerintahan desa dan kelurahan, yang membawahkan :
 1. seksi administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 2. seksi pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan; dan
 3. seksi penataan kelembagaan dan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
 - e. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, yang membawahkan :
 1. seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
 2. seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga; dan
 3. seksi jaminan pelayanan keluarga berencana dan

pendistribusian alat kontrasepsi.

- f. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, yang membawahkan :
 - 1. seksi ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - 2. seksi bina ketahanan remaja; dan
 - 3. seksi advokasi, penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana.
- g. unit pelaksana teknis;
- h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf f, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - 2. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang membawahkan :
 - 1. seksi identitas penduduk;
 - 2. seksi pindah datang penduduk; dan
 - 3. seksi pendataan penduduk.
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, yang membawahkan :
 - 1. seksi kelahiran;
 - 2. seksi perkawinan dan perceraian; dan
 - 3. seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

- e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, yang membawahkan :
 - 1. seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 2. seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - 3. seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.
 - f. unit pelaksana teknis;
 - g. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf g, merupakan dinas Tipe C dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang penyelenggaraan kearsipan, yang membawahkan :
 - 1. seksi pembinaan kearsipan;
 - 2. seksi pengawasan kearsipan; dan
 - 3. seksi pengelolaan arsip.
 - d. bidang perpustakaan, yang membawahkan:
 - 1. seksi pengelolaan perpustakaan;
 - 2. seksi pembinaan dan pengawasan perpustakaan; dan
 - 3. seksi layanan keperpustakaan.
 - e. unit pelaksana teknis;
 - f. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf h, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan.
 - c. bidang sejarah dan tradisi, yang membawahkan :
 1. seksi sejarah;
 2. seksi pelestarian tradisi; dan
 3. seksi lembaga adat
 - d. bidang kesenian, yang membawahkan :
 1. seksi pembinaan dan pementasan seni budaya;
 2. seksi musik dan dokumentasi seni; dan
 3. seksi pelestarian dan pengembangan sastra
 - e. bidang cagar budaya, yang membawahkan :
 1. seksi pendataan dan registrasi cagar budaya;
 2. seksi pelestarian cagar budaya; dan
 3. seksi permuseuman.
 - f. bidang kepemudaan dan olah raga, yang membawahkan :
 1. seksi kepemudaan;
 2. seksi olah raga; dan
 3. seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga.
 - g. unit pelaksana teknis;
 - h. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf i, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian program informasi dan humas; dan
 2. sub bagian keuangan, kepegawaian dan umum.
 - c. bidang komunikasi, yang membawahkan :
 1. seksi pengelolaan informasi publik;
 2. seksi pengelolaan komunikasi publik; dan
 3. seksi diseminasi informasi.
 - d. bidang telematika, yang membawahkan:
 1. seksi pengendalian dan penertiban ponsel;
 2. seksi pengembangan e-government; dan
 3. seksi pengelolaan statistik dan data elektronik.
 - e. bidang persandian, yang membawahkan:
 1. seksi tata kelola persandian;
 2. seksi operasional pengamanan persandian; dan
 3. seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
 - f. unit pelaksana teknis;
 - g. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf j, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:

1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan.
- c. bidang kelembagaan dan pengawasan, yang membawahkan :
1. seksi kelembagaan dan perizinan;
 2. seksi keanggotaan dan penerapan peraturan; dan
 3. seksi pengawasan, penilaian dan pemeriksaan koperasi.
- d. bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, yang membawahkan:
1. seksi fasilitasi usaha koperasi;
 2. seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; dan
 3. seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- e. bidang pemberdayaan usaha mikro, yang membawahkan:
1. seksi fasilitasi usaha mikro;
 2. seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro; dan
 3. seksi peningkatan kualitas kewirausahaan.
- f. bidang perdagangan, yang membawahkan :
1. seksi perdagangan dalam dan luar negeri;
 2. seksi fasilitasi perdagangan; dan
 3. seksi pembinaan usaha perdagangan.
- g. unit pelaksana teknis;
- h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf k, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;

- b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan; dan
 - 3. sub bagian keuangan
 - c. bidang penataan, penataan dan pengendalian pencemaran, yang membawahkan :
 - 1. seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - 2. seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - 3. seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
 - d. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan pemeliharaan lingkungan hidup, yang membawahkan :
 - 1. seksi pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 2. seksi pengumpulan dan pengangkutan sampah; dan
 - 3. seksi pemeliharaan lingkungan hidup dan pertamanan.
 - e. bidang sarana dan prasarana, peningkatan peran masyarakat dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, yang membawahkan :
 - 1. seksi sarana dan prasarana tempat pembuangan akhir dan instalasi pengelolaan lumpur tinja;
 - 2. seksi peningkatan peranserta masyarakat dan retribusi; dan
 - 3. seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
 - f. bidang pertanahan dan konservasi lingkungan, yang membawahkan :
 - 1. seksi penetapan subyek dan obyek tanah ulayat dan sengketa tanah;
 - 2. seksi tata guna tanah; dan
 - 3. seksi konservasi dan kehutanan.
 - g. unit pelaksana teknis;
 - h. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf 1, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - c. bidang ketersediaan dan distribusi pangan, yang membawahkan :
 1. seksi pengembangan ketersediaan pangan;
 2. seksi penanganan rawan pangan; dan
 3. seksi distribusi dan cadangan pangan.
 - d. bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, yang membawahkan :
 1. seksi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 2. seksi bina mutu pengolahan hasil kelautan dan perikanan; dan
 3. seksi pemberdayaan usaha kecil permodalan kelautan dan perikanan.
 - e. bidang perikanan, yang membawahkan :
 1. seksi perikanan tangkap;
 2. seksi perikanan budidaya; dan
 3. seksi sarana prasarana perikanan.
 - f. unit pelaksana teknis;
 - g. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf m, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, yang membawahkan :
 1. seksi perencanaan penanaman modal;
 2. seksi deregulasi penanaman modal; dan
 3. seksi pemberdayaan usaha.
 - d. bidang promosi penanaman modal, yang membawahkan:
 1. seksi pengembangan promosi penanaman modal;
 2. seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
 3. seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - e. bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, yang membawahkan:
 1. seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 2. seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 3. seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
 - f. bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan a, yang membawahkan:
 1. seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan a/i;
 2. seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan a/ii; dan
 3. seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan a/iii.
 - g. bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan b, yang membawahkan:
 1. seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan b/i;
 2. seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan b/ii; dan
 3. seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan b/iii.
 - h. bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan, yang membawahkan:
 1. seksi pengaduan dan informasi layanan;

2. seksi kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
 3. seksi pelaporan dan peningkatan layanan.
- i. unit pelaksana teknis;
 - j. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf n, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan
 - c. bidang lalu lintas, yang membawahkan :
 1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 2. seksi pengendalian dan operasional lalu lintas; dan
 3. seksi audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas.
 - d. bidang angkutan darat, yang membawahkan:
 1. seksi angkutan darat
 2. seksi sarana dan prasarana angkutan; dan
 3. seksi angkutan kawasan tertentu.
 - e. bidang pelayaran, yang membawahkan:
 1. seksi angkutan pelayaran;
 2. seksi kepelabuhan; dan
 3. seksi perkapalan.
 - f. bidang manajemen transportasi, yang membawahkan :
 1. seksi manajemen transportasi darat;
 2. seksi manajemen transportasi pelayaran; dan
 3. seksi manajemen transportasi antar moda.
 - g. unit pelaksana teknis;

h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf o, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan
 - c. bidang pelatihan, produktivitas dan transmigrasi, yang membawahkan :
 1. seksi pelatihan dan pemagangan;
 2. seksi pengembangan produktivitas tenaga kerja dan standarisasi kompetensi; dan
 3. seksi transmigrasi.
 - d. bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, yang membawahkan :
 1. seksi perluasan kesempatan kerja;
 2. seksi penempatan dan informasi pasar kerja; dan
 3. seksi pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
 - e. bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, yang membawahkan :
 1. seksi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 2. seksi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 3. seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - f. bidang perindustrian, yang membawahkan :
 1. seksi bina sarana dan pendataan;
 2. seksi pengembangan sumber daya manusia; dan
 3. seksi pengembangan usaha dan kemitraan.

- g. unit pelaksana teknis;
- h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf p, merupakan dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan; dan
 - 3. sub bagian keuangan
 - c. bidang pengkajian dan pengembangan, yang membawahkan :
 - 1. seksi data dan pengkajian;
 - 2. seksi pengembangan; dan
 - 3. seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - d. bidang sumber daya pariwisata, yang membawahkan:
 - 1. seksi standarisasi;
 - 2. seksi bimbingan masyarakat; dan
 - 3. seksi peningkatan sumber daya pariwisata.
 - e. bidang pemasaran, yang membawahkan:
 - 1. seksi analisa pasar pariwisata;
 - 2. seksi promosi; dan
 - 3. seksi kerjasama pariwisata.
 - f. bidang pengendalian usaha pariwisata, yang membawahkan :
 - 1. seksi pengendalian obyek dan daya tarik wisata;
 - 2. seksi pengendalian usaha sarana pariwisata; dan
 - 3. seksi pengendalian usaha jasa pariwisata.
 - g. unit pelaksana teknis;

h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf q, merupakan dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang pengembangan sarana dan prasarana pertanian, yang membawahkan :
 - 1. seksi pengelolaan dan tata guna air;
 - 2. seksi sarana produksi dan permodalan; dan
 - 3. seksi alat dan mesin pertanian.
 - d. bidang produksi pertanian, yang membawahkan :
 - 1. seksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - 2. seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; dan
 - 3. seksi perlindungan tanaman.
 - e. bidang program dan evaluasi, yang membawahkan :
 - 1. seksi program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - 2. seksi data dan informasi; dan
 - 3. seksi kelembagaan, penyuluhan, pengembangan sumber daya manusia.
 - f. bidang produksi peternakan, yang membawahkan:
 - 1. seksi perbibitan dan budidaya ternak;
 - 2. seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - 3. seksi teknologi dan pakan ternak.
 - g. bidang kesehatan hewan, yang membawahkan:
 - 1. seksi pencegahan pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;

2. seksi kesehatan masyarakat veteriner; dan
 3. seksi, pengamatan penyakit hewan.
- h. unit pelaksana teknis;
- i. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf r, merupakan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala satuan;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan;
 - c. bidang penegakan perundang-undangan daerah, yang membawahkan :
 1. seksi penyelidikan dan penindakan;
 2. seksi pembinaan dan pengawasan; dan
 3. seksi pendataan dan deteksi dini
 - d. bidang ketertiban umum dan ketentraman, yang membawahkan :
 1. seksi pengendalian masyarakat;
 2. seksi kerjasama dan tindak internal; dan
 3. seksi pengamanan pimpinan dan tamu daerah.
 - e. bidang perlindungan masyarakat, yang membawahkan :
 1. seksi potensi perlindungan masyarakat;
 2. seksi pendataan dan monitoring; dan
 3. seksi pengerahan perlindungan masyarakat.
 - f. bidang pemadam kebakaran, yang membawahkan :
 1. seksi pemadaman dan penanggulangan kebakaran;

2. seksi pelatihan dan pencegahan kebakaran; dan
 3. seksi perawatan sarana dan prasarana.
- g. unit pelaksana teknis;
 - h. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Badan Daerah

Pasal 30

- (1) Badan daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan daerah dipimpin oleh kepala badan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (3) Badan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Badan daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang

urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Badan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
 - c. badan perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - d. badan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 31

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a, merupakan badan Tipe B dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala badan;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang data, pengadaan dan promosi, yang membawahkan :
 1. sub bidang data dan informasi;
 2. sub bidang formasi dan pengadaan; dan
 3. sub bidang mutasi dan promosi.
 - d. bidang kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan, yang membawahkan :
 1. sub bidang kepangkatan;
 2. sub bidang pensiun; dan
 3. sub bidang kesejahteraan.
 - e. bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan, yang membawahkan :
 1. sub bidang pendidikan latihan struktural dan pendidikan umum;
 2. sub bidang pendidikan latihan teknis dan fungsional; dan
 3. sub bidang pembinaan.
 - f. unit pelaksana teknis;
 - g. jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf b, merupakan badan Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala badan;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan; dan
 3. sub bagian keuangan.
 - c. bidang pendataan, penetapan dan pengelolaan data pendapatan daerah, yang membawahkan :
 1. sub bidang pendataan pendapatan daerah;
 2. sub bidang penetapan pendapatan daerah; dan
 3. sub bidang pengolahan data pendapatan daerah.
 - d. bidang penagihan, keberatan, penelitian dan pelaporan pendapatan daerah, yang membawahkan :
 1. sub bidang penagihan pendapatan daerah;
 2. sub bidang keberatan pendapatan daerah; dan
 3. sub bidang penelitian dan pelaporan pendapatan daerah.
 - e. bidang anggaran, yang membawahkan :
 1. sub bidang anggaran i;
 2. sub bidang anggaran ii; dan
 3. sub bidang anggaran iii.
 - f. bidang perbendaharaan, yang membawahkan :
 1. sub bidang gaji dan dana transfer daerah;
 2. sub bidang belanja non gaji; dan
 3. sub bidang verifikasi perbendaharaan.
 - g. bidang akuntansi, yang membawahkan :
 1. sub bidang akuntansi pendapatan dan penerimaan

- lainnya;
 - 2. sub bidang akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya;
dan
 - 3. sub bidang pelaporan keuangan daerah.
- h. bidang aset daerah, yang membawahkan :
- 1. sub bidang perencanaan dan penggunaan barang daerah;
 - 2. sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
dan
 - 3. sub bidang penatausahaan dan pengendalian barang daerah.
- i. unit pelaksana teknis;
- j. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf c, merupakan badan Tipe A dengan susunan organisasi terdiri dari :
- a. kepala badan;
 - b. sekretariat, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan; dan
 - 3. sub bagian keuangan;
 - c. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, yang membawahkan :
 - 1. sub bidang perencanaan dan pendanaan;
 - 2. sub bidang pengendalian dan evaluasi; dan
 - 3. sub bidang data dan pelaporan.
 - d. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, yang membawahkan :
 - 1. sub bidang pendidikan dan kesehatan;

2. sub bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
 3. sub bidang pemerintahan, kebudayaan dan kependudukan.
- e. bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, yang membawahkan :
1. sub bidang perekonomian;
 2. sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup; dan
 3. sub bidang penataan ruang dan infrastruktur.
- f. bidang penelitian dan pengembangan yang membawahkan :
1. sub bidang sosial dan pemerintahan;
 2. sub bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 3. sub bidang inovasi dan teknologi.
- g. unit pelaksana teknis;
- h. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf d, merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan bencana.
- (2) Badan penanggulangan bencana daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala badan yang secara ex-officio dijabat oleh sekretaris daerah.
- (3) Badan penanggulangan bencana daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- (5) Susunan organisasi badan penanggulangan bencana daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. kepala badan;
 - b. unsur pengarah;
 - c. unsur pelaksana;
 - d. sekretariat, yang membawahkan :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian penyusunan program
 3. sub bagian keuangan.

- e. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, yang membawahkan :
 - 1. sub bidang pencegahan, kerjasama dan pengkajian; dan
 - 2. sub bidang kesiapsiagaan, pendidikan dan pelatihan.
 - f. bidang kedaruratan dan logistik, yang membawahkan :
 - 1. sub bidang penanganan keadaan darurat; dan
 - 2. sub bidang logistik, penerimaan dan penyaluran bantuan bencana.
 - g. bidang rehabilitasi dan rekonstruksi, yang membawahkan :
 - 1. sub bidang kajian dan verifikasi rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - 2. sub bidang bantuan, monitoring dan evaluasi rehabilitasi dan rekonstruksi.
 - h. jabatan fungsional.
- (6) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Kecamatan

Pasal 35

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (5) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kecamatan Banjarangkan Tipe A;
 - b. Kecamatan Dawan Tipe A;
 - c. Kecamatan Klungkung Tipe A; dan
 - d. Kecamatan Nusa Penida Tipe A.
- (6) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) susunan organisasinya terdiri dari :
- a. camat;
 - b. sekretariat kecamatan, yang membawahkan:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. seksi tata pemerintahan;
 - d. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. seksi ekonomi dan pembangunan;
 - g. seksi sosial budaya; dan
 - h. jabatan fungsional.

- (7) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu camat dalam ;
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelurahan yang berada di kecamatan klungkung yaitu :
- a. Kelurahan Semarapura Kaja;
 - b. Kelurahan Semarapura Kangin;
 - c. Kelurahan Semarapura Kauh;
 - d. Kelurahan Semarapura Klod;
 - e. Kelurahan Semarapura Klod Kangin; dan
 - f. Kelurahan Semarapura Tengah.

- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) susunan organisasinya terdiri dari :
 - a. lurah;
 - b. sekretaris lurah;
 - c. seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - d. seksi perekonomian dan pembangunan;
 - e. seksi pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. jabatan fungsional.

- (6) Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Jabatan fungsional dalam aparatur sipil negara terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama

- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Setiap pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural mengawasi bawahannya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
JABATAN

Pasal 39

- (1) Sekretaris daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, inspektur, asisten sekretaris daerah, kepala dinas, kepala badan dan staf ahli bupati, merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris dan inspektur pembantu pada inspektorat, sekretaris dinas dan sekretaris badan, kepala bagian, serta camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala bidang pada dinas, kepala bidang pada badan serta sekretaris kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (5) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat daerah, dinas dan badan, kepala seksi pada dinas dan badan, kepala unit pelaksana teknis pada dinas dan badan kelas A

serta kepala seksi pada kecamatan dan lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (6) Kepala unit pelaksana teknis pada dinas dan badan kelas B, kepala sub bagian pada unit pelaksana teknis dinas dan badan kelas A, kepala subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Selain jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dengan jumlah dan jenis ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah dikoordinasikan dengan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur, asisten, kepala dinas, kepala badan dan staf ahli, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur pembantu, sekretaris inspektorat, sekretaris dinas, sekretaris badan, kepala bagian, camat, kepala bidang pada dinas, kepala bidang pada badan, sekretaris kecamatan, kepala subbagian pada dinas, kepala subbagian pada badan, kepala seksi pada dinas, kepala sub bidang pada badan, kepala unit pelaksana teknis dinas, kepala unit pelaksana teknis badan, kepala sub bagian, kepala sub

bagian kecamatan, kepala sub bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis dinas, kepala sub bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis badan, lurah, sekretaris kelurahan, kepala seksi kecamatan dan kepala seksi kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Perangkat Daerah yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah yang terbentuk dengan susunan organisasi sebelum Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah mulai berlaku, UPT yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya Peraturan Bupati tentang UPT yang baru.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klungkung Nomor 22 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 27 Desember 2016
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

Diundangkan di Semarapura
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

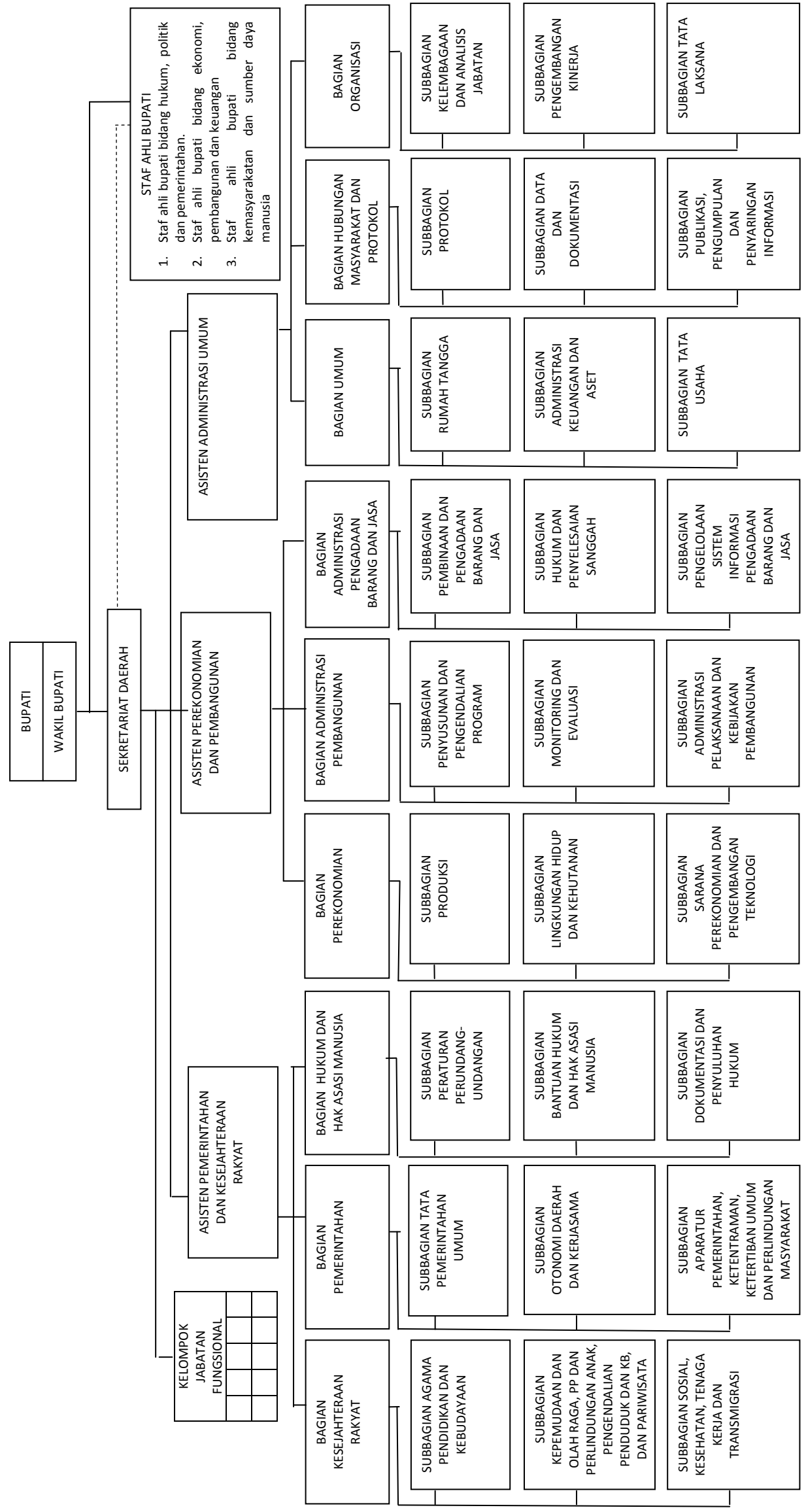
I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2016 NOMOR 35

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIATA DAERAH

- 1. Sekretaris Daerah** mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan** mempunyai tugas :

- a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. membantu memberikan kajian dan telahan mengenai hukum, politik dan pemerintahan;
- c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan – permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
- d. memantau, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan organisasi sosial politik serta organisasi sosial lainnya untuk terciptanya stabilitas politik daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hukum, politik dan pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

3. Staf Ahli Bupati Bidang Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- b. membantu memberikan kajian dan telahan mengenai bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan – permasalahan ekonomi, pembangunan dan keuangan daerah serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
- d. memantau, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

4. Staf Ahli Bupati Bidang Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. membantu memberikan kajian dan telahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan – permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
- d. memantau, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan

- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

5. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi

terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan

penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan, aparatur pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha bagian.

Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
- e. pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Kabupaten;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pelaksanaan tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta aparatur pemerintahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha bagian.

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
- e. pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;

- f. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupabumi dan pertanahan;
- j. menyiapkan bahan rapat koordinasi forum komunikasi pimpinan daerah (Forkompimda) kabupaten;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten;

- l. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian serta menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- m. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain di lingkungan bagian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan bagian;
- o. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala
- p. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan bagian yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan bagian; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

10.Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pengembangan otonomi daerah dan kerjasama.

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten;
- b. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi provinsi dan kabupaten;
- f. mengoordinasikan bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang otonomi dan kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan sasaran program dibidang otonomi dan kerjasama;
- i. melaksanakan inventarisasi data kerjasama;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama;
- k. merumuskan kebijakan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan kabupaten kepada camat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan kabupaten kepada camat; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

11. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan bupati tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten;

- d. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/ pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum;
- e. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten kepada Gubernur;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
- h. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan evaluasi pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi dan evaluasi pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- j. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pedoman pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- h. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten;
- i. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD kabupaten kepada menteri dalam negeri;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- l. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- o. melaksanakan perayaan/peringatan hari-hari besar nasional dan daerah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

12. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan,

pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan melaksanakan tata usaha bagian.

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan koordinasi bantuan sarana agama, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama dan kebudayaan;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama dan kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan tata usaha bagian;

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. menyiapkan data di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
- m. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian serta menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- n. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada bagian;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
- p. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan bagian;
- q. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan bagian;
- r. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan bagian; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

14. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pariwisata.

Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pariwisata;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pariwisata;
- d. pelaksanaan koordinasi bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pariwisata;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;

- g. menyiapkan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- m. menyiapkan data di bidang pariwisata;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pariwisata;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pariwisata;
- p. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pariwisata;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pariwisata;
- r. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

15. Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan koordinasi bantuan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data di bidang kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- g. menyiapkan data di bidang sosial;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
- l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- m. menyiapkan data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

16. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan

- hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
- b. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (beschikking);
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- d. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
- b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
- c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;

- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- h. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah; dan
- i. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- j. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
- k. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

18. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- c. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- b. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan; dan
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- f. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

19. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha bagian.

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- d. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan pembinaan, penelitian, dan pengukuhan awig-awig desa pekraman dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan kelembagaan pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, penelitian, dan pengukuhan awig-awig desa pekraman dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

20. Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan pariwisata serta badan usaha milik daerah (BUMD).

Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan pariwisata serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan pariwisata serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan pariwisata serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan pariwisata serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD); dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

21. Sub Bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.

Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi; dan
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
- e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
- i. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang energi dan sumber daya mineral ;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- m. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

22. Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan.

Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pelaksanaan tata usaha bagian; dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang kehutanan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kehutanan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kehutanan;
- i. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar bagian dan menyiapkan bahan rapat pimpinan bagian;
- j. memelihara dan mengkoordinasikan arsip / laporan data lain pada bagian;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat - alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan bagian;

- l. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan bagian;
- n. yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak - hak keuangan lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

23. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi

mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD).

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;

- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- i. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

24. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi

- pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

25. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program dan tata usaha bagian.

Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
- c. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
- f. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;

- h. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- i. memelihara dan mengkoordinasikan arsip / laporan data lain pada bagian;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan bagian;
- k. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- l. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan bagian yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

26. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- c. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);

- b. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- d. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- g. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- h. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) maupun anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

27. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan

mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.

Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- b. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di Kabupaten Klungkung;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur di Kabupaten Klungkung;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- e. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
- g. pemilihan badan usaha dalam rangka membuat kerjasama antara pemerintah dengan swasta;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana kebutuhan barang umum sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

28. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan **penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi** pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan **program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi** pengadaan barang dan jasa;
- c. **pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi** pengadaan barang dan jasa;
- d. **pelaksanaan** pembinaan teknis administrasi dan sumber daya **penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi** pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

29. Sub Bagian Pembinaan dan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sub bagian pembinaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis sub bagian pembinaan dan pengadaan barang / jasa;
- c. melaksanakan penatausahaan pengadaan barang / jasa;
- d. menyusun perencanaan pengadaan barang jasa daerah;

- e. menyusun laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh bagian administrasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- f. menyusun program kerja dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
- g. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

30. Sub Bagian Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sub bagian hukum dan penyelesaian saggah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis sub bagian hukum dan penyelesaian saggah;
- c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
- d. mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
- e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- g. mengkoordinasikan pendampingan hukum kepada kelompok kerja pengadaan barang/jasa ketika berhadapan masalah hukum pengadaan barang/jasa;

- h. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

31. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sub bagian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis sub bagian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang / jasa;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. memfasilitasi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengadaan;
- f. melakukan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- g. memimpin, mengoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

- i. mengevaluasi, merumuskan, menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

32. Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

33. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha bagian.

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan; (ke humas)
- b. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan surat penetapan pemegang kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis pada bagian;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan bagian;

- m. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala; ke ksb TU
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

34. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan umum, Bupati dan Wakil Bupati belanja pegawai serta belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada lingkungan sekretariat daerah.

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
- c. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan sekretariat daerah yang pensiun;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- g. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;

- h. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- i. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- j. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan sekretariat daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- b. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- c. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
- e. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- f. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran bagian;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;

- i. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
- j. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan surat permintaan pembayaran (SPP);
- k. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah membayar (SPM);
- l. mengerjakan pembukuan buku register surat perintah membayar (SPM) Giro;
- m. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
- n. menyiapkan pencatatan transaksi surat perintah membayar (SPM) Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- o. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- q. menghimpun dan mencatat surat pertanggung jawaban (SPJ) pengeluaran kas;
- r. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- s. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- t. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- u. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- v. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- w. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;

- x. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang sekretariat daerah;
- y. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca sekretariat daerah;
- z. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah;
- aa. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan sekretariat daerah;
- bb. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun laporan persediaan barang sekretariat daerah;
- dd. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
- ee. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang sekretariat daerah;
- ff. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan sekretariat daerah;
- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang sekretariat daerah;
- hh. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
- ii. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan bagian, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

35. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar,

perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan sekretariat daerah.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelola administrasi surat keluar dan surat masuk;
- b. pelaksanaan dan pengoperasian serta pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan sekretariat daerah;
- b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- d. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- e. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- f. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- g. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- h. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- i. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan sekretariat daerah;
- j. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip sekretariat daerah;
- o. mengumpulkan bahan petunjuk telekomunikasi, dan kegiatan informasi personal dan materiil; menyiapkan bahan pengelolaan surat

masuk dan surat keluar bagian serta menyiapkan bahan rapat kepala bagian; dan

k. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

36. Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

37. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan,

melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan kabupaten.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi perangkat daerah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah kabupaten;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan kabupaten;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- t. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;

- u. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah kabupaten; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

38. Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun rencana strategis (Renstra) sekretariat daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.

Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun rencana strategis (Renstra) sekretariat daerah;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- e. menyusun rencana strategis (Renstra) sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Bupati;
- g. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan rencana strategis (Renstra) perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan

- jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- q. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pendayagunaan aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan sekretariat daerah;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - t. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
 - u. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja organisasi perangkat daerah dan menyusun Perjanjian Kinerja Kabupaten;
 - v. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi pimpinan di lingkup Pemerintah Kabupaten Klungkung; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

39. Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha bagian.

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha bagian serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha bagian serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha bagian serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik; dan
- k. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian serta menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- l. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada bagian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan bagian;
- n. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- o. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan bagian, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

40. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

2. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan; humas.

- a. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
- c. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

41. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.

Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- b. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kabupaten;
- c. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
- d. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah kabupaten;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- i. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- j. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya; dan

- k. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- l. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- m. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- n. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- o. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di lingkungan sekretariat daerah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

42. Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerjasama.

Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- c. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan keluar bagian;

- b. menyiapkan bahan koordinasi laporan, arsip, data dan dokumentasi lain di lingkungan bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan bagian;
- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan dilingkungan bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan bagian;
- f. menyiapkan dan melaksanakan program peningkatan sumber daya manusia (SDM) di lingkungan bagian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil kerjasama luar negeri;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri;
- i. menyiapkan bahan analisis laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil kerjasama dalam negeri;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri;
- m. menyiapkan bahan analisis laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian.

43. Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi

mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.

Sub Bagian Publikasi Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sarna dengan media massa;

- c. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah kabupaten melalui media massa;
- d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
- g. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Sub Bagian Publikasi Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
- b. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- c. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- d. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; dan
- e. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
- f. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- g. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
- i. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- j. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- k. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum;
- m. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- n. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

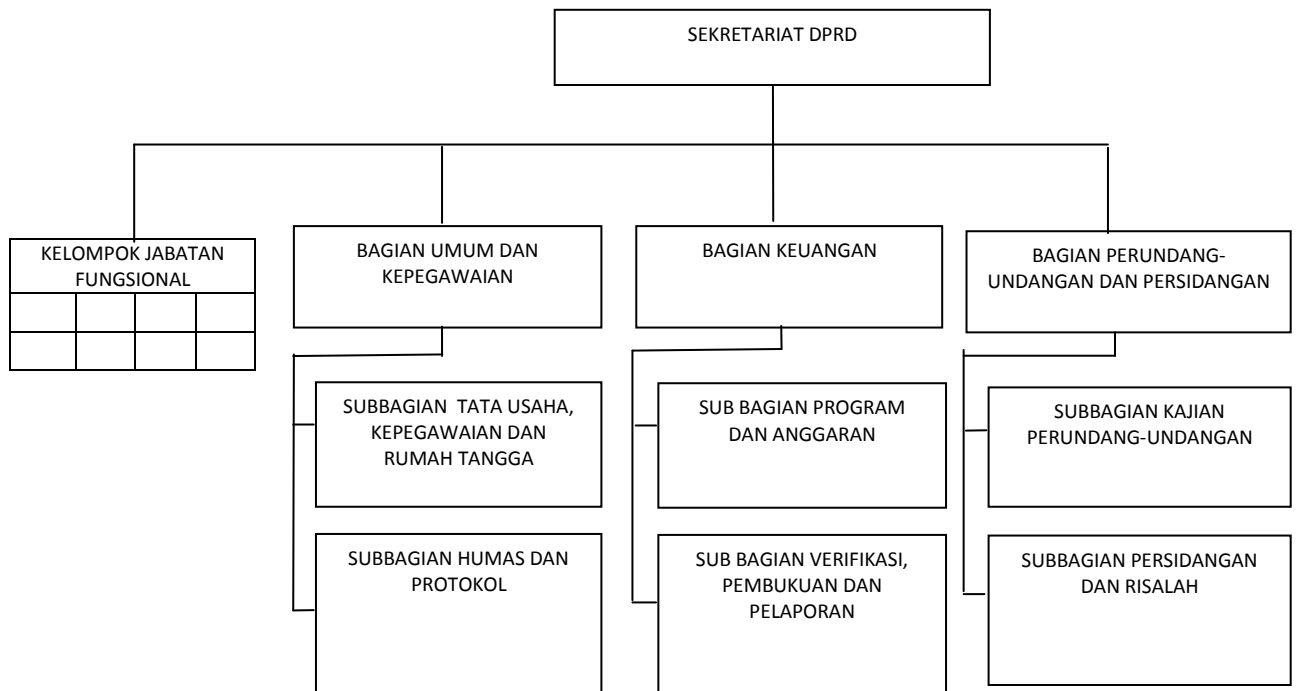
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

I. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

1. **Sekretaris DPRD** mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten.

2. **Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional bagian umum dan kepegawaian;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang bagian umum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- f. memverifikasi dokumen administrasi tata usaha;
- g. mengoordinasikan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;

- i. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pengadaan kebutuhan rumah tangga rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
- l. mengevaluasi bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- m. mengoordinasi kegiatan DPRD;
- n. mengoordinasi keprotokolan pimpinan DPRD;
- o. memverifikasi administrasi perjalanan dinas ;
- p. mengoordinasi kunjungan kerja DPRD;
- q. mengoordinasikan kegiatan heraring/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- r. mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- s. memverifikasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- t. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- w. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- x. menginventarisasi permasalahan bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pendistribusian dan pengendalian bahan, pemeliharaan alat-alat, pengadaan barang dan jasa kebutuhan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD; dan

- b. verifikasi bahan komunikasi dan publikasi, evaluasi bahan keprotokolan pimpinan DPRD, koordinasi kegiatan, keprotokolan, kunjungan kerja, heraring/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, penyusunan pokok pikiran DPRD dan dukungan jaringan aspirasi.

3. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga yang melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional sub bagian tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang sub bagian tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- f. memverifikasi dokumen administrasi tata usaha;
- g. mengoordinasikan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pengadaan kebutuhan rumah tangga rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

4. Sub Bagian Humas dan Protokol melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian humas dan protokol berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional sub bagian humas dan protokol;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang sub bagian humas dan protocol;
- d. memverifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
- e. mengevaluasi bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. mengoordinasi kegiatan DPRD;
- g. mengoordinasi keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. memverifikasi administrasi perjalanan dinas ;
- i. mengoordinasi kunjungan kerja DPRD;
- j. mengoordinasikan kegiatan heraring/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- l. memverifikasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 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 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 atasan untuk kelancaran tugas.

5. Bagian Keuangan melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional bagian keuangan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang keuangan;
- d. memverifikasi bahan perencanaan;
- e. mengevaluasi bahan perencanaan keuangan;
- f. mengevaluasi laporan kinerja;
- g. memverifikasi bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plapon anggaran sementara (KUA PPAS);
- i. mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/ anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (APBD/APBDP);
- j. memverifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi penatausahaan keuangan;
- m. mengevaluasi laporan keuangan;
- n. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. mengevaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- p. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- s. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- t. menginventarisasi permasalahan bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi, verifikasi, evaluasi bahan perencanaan keuangan, kebutuhan rumah tangga dan laporan kinerja, pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plapon anggaran sementara (KUA PPAS), anggaran pendapatan dan belanja daerah/ anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (APBD/APBDP), kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
- b. verifikasi dan evaluasi pembukuan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

6. Subbagian Program dan Anggaran, yang melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian program dan anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional sub bagian program dan anggaran;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang sub bagian program dan anggaran;
- d. memverifikasi bahan perencanaan;
- e. mengevaluasi bahan perencanaan keuangan;
- f. mengevaluasi laporan kinerja;
- g. memverifikasi bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plapon anggaran sementara (KUA PPAS);

- i. mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/ anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (APBD/APBDP);
- j. memverifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

7. Sub Bagian Verifikasi Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian verifikasi pembukuan dan pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional sub bagian verifikasi pembukuan dan pelaporan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang sub bagian verifikasi pembukuan dan pelaporan;
- d. memverifikasi penatausahaan keuangan;
- e. mengevaluasi laporan keuangan;
- f. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. mengevaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan sub bagian verifikasi pembukuan dan pelaporan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

8. Bagian Perundang-undangan dan Persidangan; melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bagian perundang-undangan dan persidangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional bagian perundang-undangan dan persidangan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang bagian perundang-undangan dan persidangan;
- d. memverifikasi bahan penyusunan naskah akademik;
- e. mengoordinasikan bahan analisis produk penyusunan Perda;
- f. memverifikasi bahan penyusunan draf Perda Inisiatif;
- g. memverifikasi bahan pembahasan Perda;
- h. mengoordinasikan pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
- i. memverifikasi bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. mengevaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. memverifikasi administrasi penyediaan tenaga ahli;
- l. memverifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- m. mengevaluasi bahan daftar inventaris masalah (DIM);
- n. mengevaluasi rumusan rapat-rapat dalam rangka pengawasan;
- o. mengevaluasi bahan rapat-rapat internal DPRD;
- p. mengoordinasikan program dan jadwal rapat dan sidang;

- q. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- t. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- u. menginventarisasi permasalahan bagian perundang-undangan dan persidangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

9. Subbagian Kajian Perundang-undangan, yang melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian kajian perundang-undangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional sub bagian kajian perundang-undangan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang sub bagian kajian perundang-undangan;
- d. memverifikasi bahan penyusunan naskah akademik;
- e. mengoordinasikan bahan analisis produk penyusunan peraturan daerah;
- f. memverifikasi bahan penyusunan draf peraturan daerah Inisiatif;
- g. memverifikasi bahan pembahasan peraturan daerah;
- h. mengoordinasikan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
- i. memverifikasi bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. mengevaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. memverifikasi administrasi penyediaan tenaga ahli;

- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan sub bagian kajian perundang-undangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

10. Subbagian Persidangan dan Risalah, yang melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bagian persidangan dan risalah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional sub bagian persidangan dan risalah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang sub bagian persidangan dan risalah;
- d. memverifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- e. mengevaluasi bahan daftar inventaris masalah (DIM);
- f. mengevaluasi rumusan rapat-rapat dalam rangka pengawasan;
- g. mengevaluasi bahan rapat-rapat internal DPRD;
- h. mengoordinasikan program dan jadwal rapat dan sidang;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinir 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 diharapkan;

- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan sub bagian persidangan dan risalah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

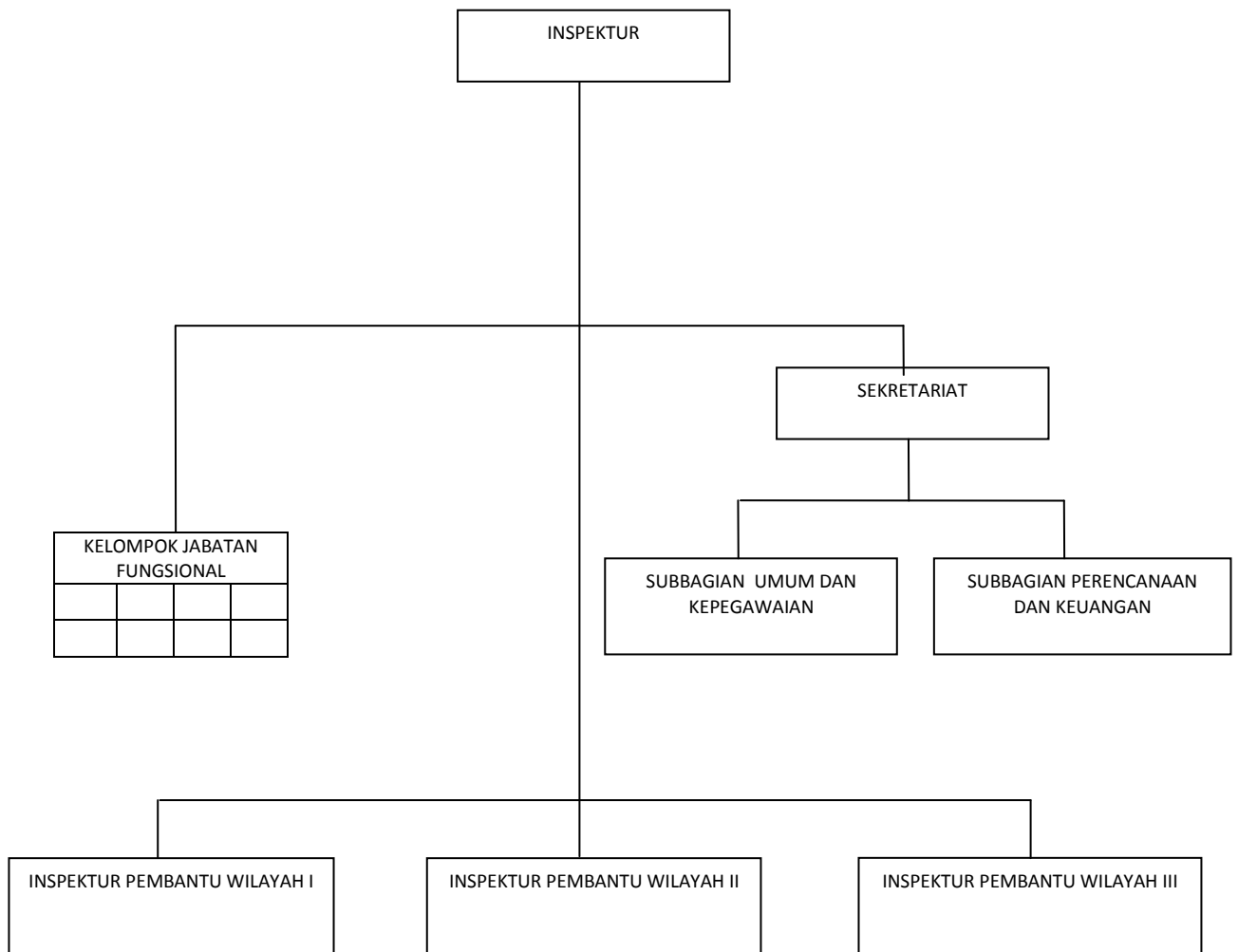
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT

I. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT

- 1. Inspektur Daerah** mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Inspektur Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Sekretaris** mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengawasan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengawasan;

- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan inspektorat;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan inspektorat;
- f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan inspektorat;
- g. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan inspektorat; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan inspektorat.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan Inspektorat.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Inspektorat;

- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Inspektorat;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Inspektorat;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, pembukuan keuangan, urusan

akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);
- f. melakukan pengelolaan anggaran Inspektorat;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan Inspektorat;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Inspektorat;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

5. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan inspektur pembantu wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional inspektur pembantu wilayah I;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan kepada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa;
- e. menginventarisasi permasalahan inspektur pembantu wilayah I serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Inspektur Pembantu Wilayah I melaksanakan fungsi:

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. reviu rencana kerja anggaran;
- d. reviu laporan keuangan;

- e. rewiu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa.

6. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan inspektur pembantu wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional inspektur pembantu wilayah II;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan kepada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa;
- e. menginventarisasi permasalahan inspektur pembantu wilayah II serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Inspektur Pembantu Wilayah II melaksanakan fungsi:

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. reviu rencana kerja anggaran;
- d. reviu laporan keuangan;
- e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa.

7. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan inspektur pembantu wilayah III berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatann sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional inspektur pembantu wilayah III;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan kepada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa;
- e. menginventarisasi permasalahan inspektur pembantu wilayah III serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;dan

- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Inspektur Pembantu Wilayah III melaksanakan fungsi:

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. reviu rencana kerja anggaran;
- d. reviu laporan keuangan;
- e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa.

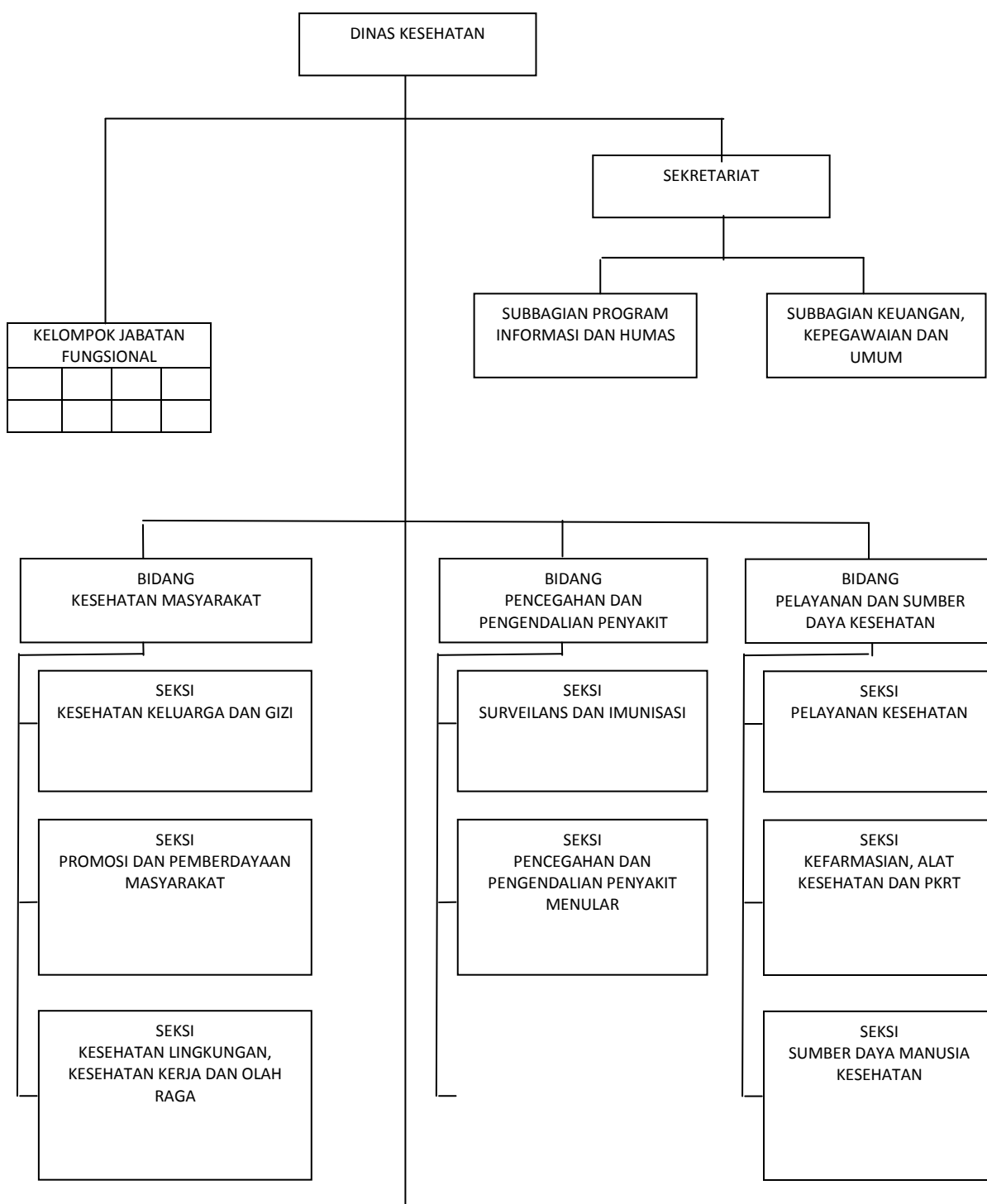
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



SEKSI
PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT
TIDAK MENULAR DAN
KESEHATAN JIWA

UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS

II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

1. Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

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

2. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas kesehatan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;

- c. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas kesehatan;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas kesehatan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas kesehatan;
- f. pelaksanaan kegiatan program, informasi dan humas serta keuangan umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas kesehatan;
- i. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. pemberian motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, informasi dan kehumasan dinas kesehatan.

Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program informasi dan Humas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan subbagian program, informasi dan humas;
- c. mengkoordinir penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kerja dan anggaran dinas, penetapan kinerja dinas (TAPKIN);
- d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyajian data, pelayanan data;
- e. mengelola sistem informasi kesehatan (SIK), dan informasi pembangunan di bidang kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat (humas);
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas kesehatan baik bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan, laporan tapkin, profil kesehatan, laporan akuntabilitas kinerja dinas (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), standar pelayanan minimal (SPM);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian program, informasi dan humas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi, pelaporan pertanggungjawaban keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas kesehatan.

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan

- data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
 - c. melakukan pengelolaan anggaran dinas kesehatan;
 - d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas kesehatan;
 - e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas kesehatan;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kesehatan;
 - g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang kesehatan;
 - h. menyiapkan penerapan pejabat pembuat komitmen badan layanan umum daerah (PPK BLUD) Puskesmas;
 - i. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
 - j. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
 - l. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian 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;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas kesehatan;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas kesehatan;
 - o. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas kesehatan;

- p. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- q. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- r. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- t. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- w. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- x. menginventarisasi permasalahan sub bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- d. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

6. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang kesehatan masyarakat dalam urusan kesehatan keluarga dan gizi.

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga dan perbaikan dan gizi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
- h. melaksanakan pembinaan keluarga sadar gizi;
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
- j. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah (UKS);
- k. melaksanakan upaya kesehatan ibu, neonatal bayi, anak, remaja, wanita usia subur, kesehatan reproduksi, keluarga berencana dan usia lanjut;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- q. menginventarisasi permasalahan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang kesehatan masyarakat dalam urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat serta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemberdayaan masyarakat serta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat serta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja promosi dan pemberdayaan masyarakat serta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- e. melaksanakan promosi kesehatan;
- f. melaksanakan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan perilaku hidup bersih dan sehat;
- h. melaksanakan pembinaan tanaman obat keluarga (TOGA) dan pengobat tradisional;
- i. melaksanakan pengembangan desa siaga;
- j. melaksanakan penyajian data dan informasi peserta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan;

- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- q. menginventarisasi permasalahan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang kesehatan masyarakat dalam urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. melaksanakan pembinaan penyehatan rumah dan pengendalian kualitas –lingkungan;
- f. melaksanakan pembinaan sanitasi tempat-tempat umum;
- g. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan kerja;
- h. melaksanakan pengawasan sanitasi tempat pengolahan makanan dan minuman;
- i. melaksanakan pengawasan kualitas air;

- j. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan olah raga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- l. pengadaan dan pemeliharaan instalasi pengolahan air limbah;
- m. penanganan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- n. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- r. menginventarisasi permasalahan di seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana tahunan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,

- pengecehan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkoba, psikoaktif dan zat adiktif (NAPZA); dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkoba, psikoaktif dan zat adiktif (NAPZA).

10. Seksi Surveillance dan Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam urusan surveillance epidemiologi dan imunisasi.

Seksi Surveillance dan Imunisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- e. melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- g. pengendalian dan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit/wabah;
- h. mengkoordinir pelayanan imunisasi;
- i. melaksanakan upaya kesehatan haji;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan di seksi survailans dan imunisasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. melaksanakan pemberantasan vector;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginvenarisasi permasalahan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- e. melaksanakan bimbingan, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- f. melaksanakan pembinaan teknis penyakit tidak menular melalui posbindu.
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan di seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. memonitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan

- mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan di bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian,

alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan

- d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

14. Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dalam urusan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.

Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina pelayanan kesehatan primer dan Rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana serta mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan standarisasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- g. melaksanakan kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk melakukan kerjasama dengan institusi lain;
- h. melaksanakan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP);

- i. pembinaan sarana pelayanan kesehatan meliputi fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) dan rujukan;
- j. melaksanakan pelayanan kesehatan khusus meliputi kesehatan mata/indera, gigi dan mulut, dan darurat kesehatan;
- k. melaksanakan lomba puskesmas berprestasi;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung unit pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi bina pelayanan kesehatan;
- n. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- r. menginventarisasi permasalahan di seksi pelayanan kesehatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

15. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dalam urusan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga.

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja seksi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
- e. melaksanakan pembinaan kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan serta pemeliharaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan penyuluhan tentang pengelolaan obat, makanan, kosmetika dan bahan berbahaya;
- h. melaksanakan pengawasan keamanan pangan, obat-obatan, kosmetika, dan bahan berbahaya;
- i. memberikan rekomendasi penerbitan/pencabutan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- j. memberikan rekomendasi penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional;
- k. memberikan rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- l. memberikan rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- m. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut pengawasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga;

- o. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- s. menginventarisasi permasalahan di seksi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan rumah tangga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- u. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dalam urusan sumber daya manusia kesehatan.

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi sumber daya tenaga kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja seksi sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
- f. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi tenaga kesehatan;

- g. menyelenggarakan lisensi dan akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- h. menilai angka kredit fungsional;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kesehatan (seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan);
- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- l. menyelenggarakan sertifikasi, lisensi/izin praktek, dan rekomendasi tenaga kesehatan (SIK, SIP);
- m. melaksanakan rekomendasi terhadap institusi yang akan melaksanakan penelitian;
- n. melaksanakan perjanjian kerja sama;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan;
- p. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- t. menginventarisasi permasalahan di seksi sumber daya manusia kesehatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- v. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

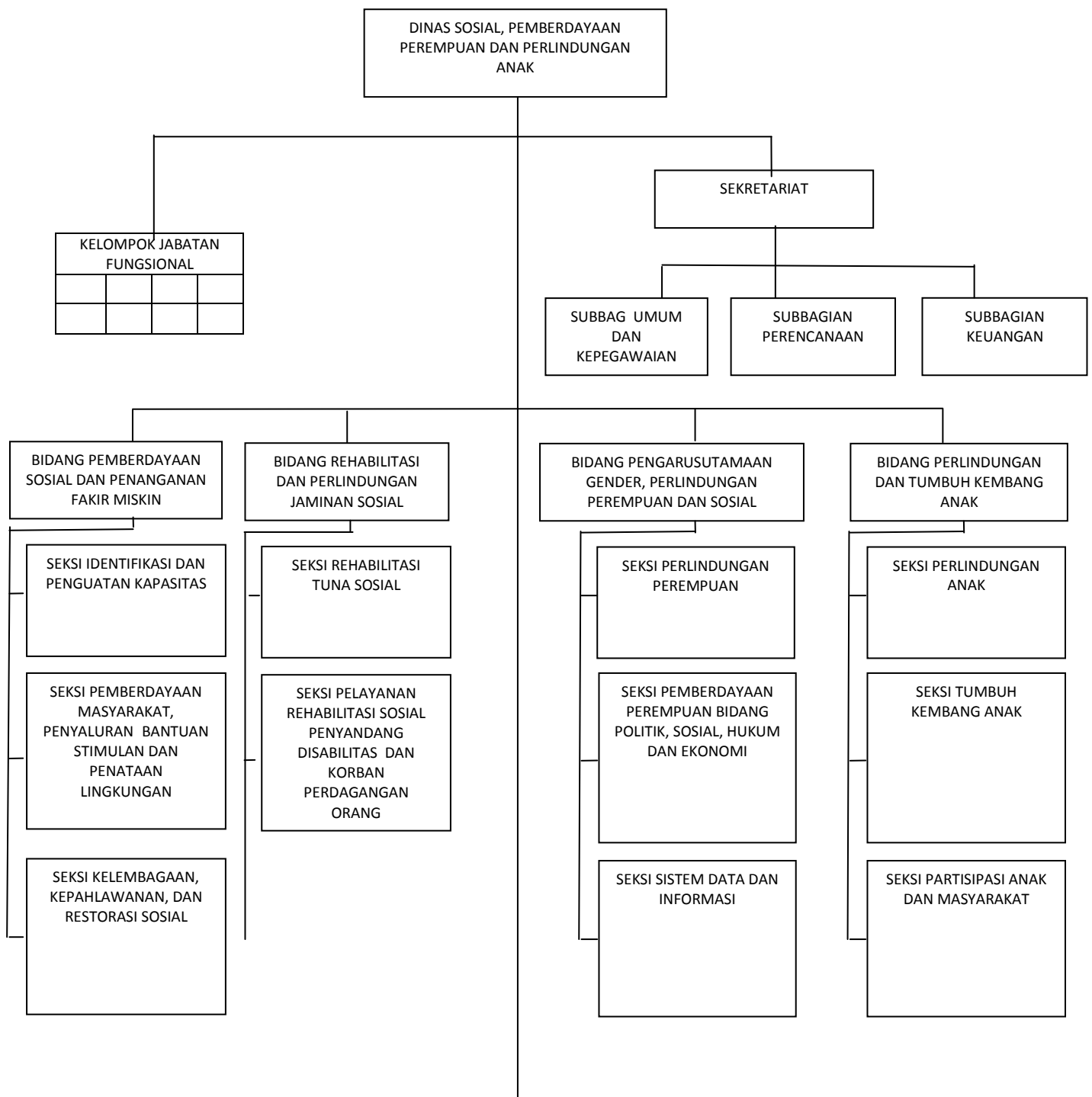
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



SEKSI PERLINDUNGAN
DAN JAMINAN SOSIAL

II. URAIAN TUGAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS **SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- ### 2. Sekretaris
- mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan

akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. pemberian motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- 4. Sub Bagian Perencanaan**, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;

- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas;

- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

melaksanakan tugas pokok pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pelaksanaan pemerdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, pemerdayaaan sosial komunitas adat terpencil, pemerdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetikawanan, dan

restorasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan , kesetiakawanan sosial dan kelembagaan sosial;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan , kesetiakawanan sosial dan kelembagaan sosial;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan , kesetiakawanan sosial dan kelembagaan sosial;
- d. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan , kesetiakawanan sosial dan kelembagaan sosial;
- e. memonitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan , kesetiakawanan sosial dan kelembagaan sosial;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- j. menginventarisasi permasalahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

7. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam urusan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial.

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas, berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- g. memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan; dan
- h. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam urusan pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi pemberdayaan masyarakat, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan masyarakat, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan lainnya;

- e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan; dan
- g. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinir 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 diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam urusan memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengelola taman makam pahlawan nasional, konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial.

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
- d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. mengelola taman makam pahlawan nasional;
- f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- g. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial.
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinir 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 diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial melaksanakan tugas pokok rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga, perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga, pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrom* (orang dengan HIV AIDS) dan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA), dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial.

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial melaksanakan tugas rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrom* (orang dengan HIV AIDS) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

11. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dalam urusan pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga dan pelayanan sosial orang dengan gangguan jiwa (ODGJ).

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi tuna sosial;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi rehabilitasi tuna sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi rehabilitasi tuna sosial;

- d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- e. melaksanakan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial lanjut usia;
- f. melaksanakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga dan pelayanan sosial orang dengan gangguan jiwa (ODGJ)
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi rehabilitasi tuna sosial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;

- d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga; dan
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial orang dengan gangguan jiwa (ODGJ).

12. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan

Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dalam urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga, pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrom* (orang dengan HIV AIDS), korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA), dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga.

Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang;

- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang;
- d. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
- e. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- f. melaksanakan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrom* (orang dengan HIV AIDS), korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- h. melaksanakan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Perdagangan Orang melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrom* (orang dengan HIV AIDS) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
- f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga.

13. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dalam urusan perlindungan dan jaminan sosial, kesiapsiagaan dan mitegasi, kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial,

pengecegan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial.

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitegasi;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi perlindungan dan jaminan sosial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitegasi;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitegasi;
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan

trauma bagi korban bencana alam;

- h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga; dan
- k. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga.

14. Bidang Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Perempuan dan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengarusutamaan gender perlindungan perempuan ;
- b. mengoordinasikan kepala seksi perlindungan perempuan, seksi pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial, hukum dan ekonom dan seksi sistem data, pelaporan gender dan anak ;
- c. memberi petunjuk kepada seksi perlindungan perempuan, seksi pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial, hukum dan ekonom dan seksi sistem data dan informasi ;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun rencana kerja kegiatan bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- g. mengadakan pemantauan, analisis, evaluasi dan menyiapkan laporan tentang kegiatan bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;

- h. menginventarisasi permasalahan di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan sosial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan system pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas .

15. Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi perlindungan perempuan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang kualitas hidup perempuan;
- e. melaksanakan koordinasi , sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi perlindungan perempuan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

16. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Sosial, Hukum dan Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial, hukum dan ekonomi ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan kesejahteraan perempuan dibidang politik, sosial, hukum, ekonomi, usia lanjut;
- e. melaksanakan koordinasi , sosialisasi, advokasi dan fasilitasi tentang pemberdayaan kesejahteraan perempuan dibidang politik, sosial, hukum, ekonomi, usia lanjut;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial, hukum dan ekonomi ;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial, hukum dan ekonomi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

17. Seksi Sistem Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi sistem data dan informasi ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan rencana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melaksanakan analisis data terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi sistem data dan informasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

18. Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- b. mengoordinasikan kepala seksi perlindungan anak, tumbuh kembang anak, partisipasi anak dan masyarakat;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi perlindungan anak, tumbuh kembang anak, partisipasi anak dan masyarakat;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun rencana kerja kegiatan bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak, partisipasi anak dan masyarakat ;
- g. mengadakan pemantauan, analisis, evaluasi dan menyiapkan laporan tentang kegiatan bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinir 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 diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

19. Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi perlindungan anak ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan merumusan kebijakan bidang perlindungan anak;
- e. melaksanakan koordinasi , sosialisasi, advokasi dan fasilitasi tentang perlindungan anak;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan perlindungan anak;

- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi perlindungan anak serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

20. Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi tumbuh kembang anak ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan, perumusan kebijakan bidang tumbuh kembang anak;
- e. melaksanakan koordinasi , sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang tumbuh kembang anak;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tumbuh kembang anak;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;

- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi tumbuh kembang anak serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

21. Seksi Partisipasi Anak dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi partisipasi anak dan masyarakat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan, perumusan kebijakan bidang partisipasi anak dan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi , sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang partisipasi anak dan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang partisipasi anak dan masyarakat;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi partisipasi anak dan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

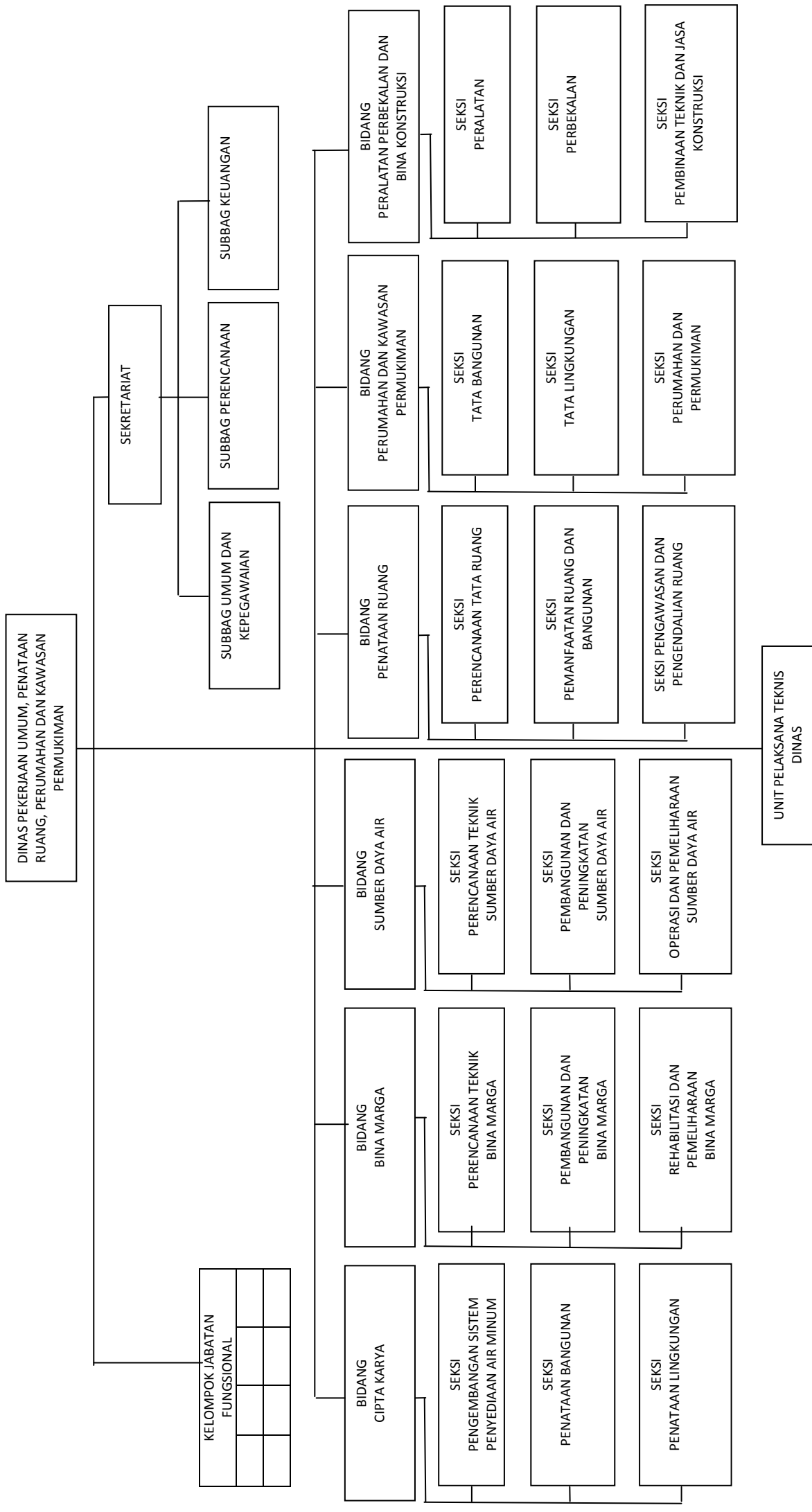
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



I. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

- 1. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;

- c. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- h. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. pemberian motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya

- dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
 - c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;

- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;

- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas pokok pengembangan sistem penyediaan air minum, tata bangunan dan tata lingkungan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM),

penyelenggaraan bangunan gedung, pengelolaan dan pengembangan sistem air kotor/limbah domestik, pemberian rekomendasi ijin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan, dan pemberian rekomendasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung.

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang pengembangan sistem penyediaan air minum, penyelenggaraan/penataan bangunan dan lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, penyelenggaraan/penataan bangunan dan lingkungan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum, penyelenggaraan / penataan bangunan dan lingkungan yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian;
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventaris permasalahan permasalahan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, penyelenggaraan / penataan bangunan dan lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan; dan

1. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis program pengembangan sistem penyediaan air minum, tata bangunan dan tata lingkungan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- c. penyelenggaraan bangunan gedung;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air kotor/limbah domestik;
- e. pemberian rekomendasi ijin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan;
- f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan; dan
- g. pemberian rekomendasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;

- 7. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum** mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang cipta karya dalam urusan pengembangan sistem penyediaan air minum.

Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventaris data dan permasalahan permasalahan yang terkait dengan seksi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- c. merumuskan program operasional seksi;
- d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan seksi yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian;
- e. membagi tugas kepada bawahan seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

8. Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang cipta karya dalam urusan penataan bangunan.

Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventaris data dan permasalahan permasalahan yang terkait dengan seksi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- c. merumuskan program operasional seksi;
- d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan seksi yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian;
- e. membagi tugas kepada bawahan seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

9. Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang cipta karya dalam urusan penataan lingkungan.

Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventaris data dan permasalahan permasalahan seksi penataan lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- c. merumuskan program operasional seksi;
- d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan seksi yang meliputi bimbingan teknis , sosialisasi, pemerdayaan perencanaan, pembangunan , pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan dan pemaanfaatan infrastruktur;
- e. membagi tugas kepada bawahan seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

10. Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis program kebinamargaan, pengembangan dan pengelolaan jalan kabupaten dan non status, merumuskan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan, meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan jalan kabupaten dan non status dan memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten dan non status.

Bidang Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang bina marga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional di bidang bina marga;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina marga yang meliputi kegiatan perencanaan teknis, pengembangan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. memberikan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum lainnya di bidang bina marga;
- e. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- j. menginventarisasi permasalahan bidang bina marga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis program kebinamargaan;
- b. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan jalan kabupaten dan non status;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan;
- d. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan jalan kabupaten dan non status; dan
- e. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten dan non status.

11. Seksi Perencanaan Teknik Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang bina marga dalam urusan perencanaan teknik bina marga.

Seksi Perencanaan Teknik Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan perencanaan jalan dan jembatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana teknis jalan dan jembatan dengan mempertimbangkan jalur yang dilalui, terase jalan, jembatan yang dibuat, konstruksi badan jalan agar jalan dan aspek lainnya sesuai dengan status dan fungsi jalan dan jembatan;

- c. memberikan bantuan perencanaan teknis terhadap pembangunan jalan dan jembatan swadaya masyarakat;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi perencanaan jalan dan jembatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang bina marga dalam urusan pembangunan dan peningkatan bina marga.

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perencanaan jalan dan jembatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, sesuai dengan tata cara yang berlaku, baik pembangunan baru atau peningkatan status/fungsi jalan dengan mengacu kepada alokasi dan pemerintah daerah;

- c. memberikan pelayanan teknis terhadap pembangunan jalan dan jembatan swadaya masyarakat;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pembangunan jalan dan jembatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang bina marga dalam urusan rehabilitasi dan pemeliharaan bina marga.

Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi rehabilitasi bina marga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan yang sudah ada, sesuai dengan tata cara yang berlaku dan alokasi dana pemerintah daerah;

- c. merekomendasikan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi rehabilitasi dan pemeliharaan bina marga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis program sumber daya air, pengelolaan sumber daya air, bangunan dan pengaman pantai pada wilayah sungai, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha, merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya air dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang sumber daya air berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. merumuskan program operasi di bidang sumber daya air
- c. melakukan kebijakan teknis bidang sumber daya air yang meliputi perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. memberikan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum lainnya dibidang sumber daya air;
- e. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang sumber daya air serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis program sumber daya air;
- b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, bangunan dan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air; dan
- e. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.

15. Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang sumber daya air dalam urusan pemberdayaan teknik sumber daya air.

Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perencanaan teknik sumber daya air berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana teknis sumber daya air yang menyangkut pemanfaatan sumber air, baik air tanah, pengujian kualitas airnya jaringan irigasi, normalisasi alur sungai dan pengaman pantai;
- c. mengikut sertakan masyarakat dalam teknis sumber daya air;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam meyenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan diharapkan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi perencanaan teknis serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

16. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang sumber daya air dalam urusan pembangunan dan peningkatan sumber daya air.

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pembangunan dan peningkatan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air yang telah direncanakan sesuai dengan tata cara yang berlaku;
- c. memberikan rekomendasi pelayanan teknis terhadap pembangunan dan peningkatan sumber daya air swadaya masyarakat;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan diharapkan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pembangunan dan peningkatan sumber daya air serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

17. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang sumber daya air dalam urusan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan bangunan sumber daya air yang telah ada sesuai dengan tata cara yang berlaku;
- c. membina penerapan ipair dan merekomendasikan perijinan pemanfaatan air permukaan dan air tanah;
- d. memberikan bantuan pelayanan teknis terhadap operasi dan pemeliharaan bangunan sumber daya air swadaya masyarakat;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang ditetapkan agar tugas-tugasnya terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan diharapkan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

18. Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis program penataan ruang, penyusunan Rencana Tata Ruang wilayah kabupaten, rekomendasi pemanfaatan ruang, pembinaan pemanfaatan ruang, pelayanan kepada masyarakat terkait Tata Ruang, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang.

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang tata ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan operasional bidang penataan ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengoordinir 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 prestasi bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- h. memberikan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum lainnya di bidang tata ruang;
- i. menata dan menyiapkan bantuan sarana dan prasarana bidang tata ruang yang dibutuhkan masyarakat sesuai kemampuan Pemkab;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang tata ruang serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penataan Ruang melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis program penataan ruang;
- b. penyusunan Rencana Tata Ruang wilayah kabupaten;
- c. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang;
- d. pemberian pembinaan pemanfaatan ruang;
- e. pemberian pelayanan kepada masyarakat terkait Tata Ruang; dan
- f. peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang.

19. Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penataan ruang dalam urusan perencanaan tata ruang, penyusunan rencana umum dan rinci tata ruang.

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan tahunan seksi perencanaan tata ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- b. merumuskan kebijakan operasional perencanaan tata ruang berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidangnya agar tugasnya agar berjalan lancar;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengembangan karir;
- h. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rinci tata ruang;
- i. mengelola sistem komputerisasi data dan peta tata ruang;
- j. pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan ruang;
- k. memberikan pelayanan teknis berdasarkan rencana tata ruang yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi perencanaan ruang serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan tata ruang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan kegiatan di bidangnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

20. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penataan ruang dalam urusan pemanfaatan ruang dan bangunan, penelitian dan pemetaan pemanfaatan ruang dan bangunan serta mendokumentasikan perkembangan pemanfaatan ruang dan bangunan.

Seksi Pemanfaatan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemanfaatan ruang dan bangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tugas tugas berjalan lancar;
- c. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas nya agar berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas nya agar terjalin hubungan yang harmonis;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- f. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengembangan karir;
- g. merekomendasikan penertiban ijin mendirikan bangunan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan keterangan atau rekomendasi teknis dalam rangka pemanfaatan ruang dan bangunan;
- i. menata dan menyiapkan bantuan sarana dan prasarana bidang tata ruang yang dibutuhkan masyarakat sesuai kemampuan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan penelitian dan pemetaan pemanfaatan ruang dan bangunan serta mendokumentasikan perkembangan pemanfaatan ruang dan bangunan;
- k. menginventarisasi permasalahan di terkait pemanfaatan ruang dan bangunan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan pemanfaatan ruang dan bangunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan

- n. membuat laporan kegiatan di bidang tugas nya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

21. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penataan ruang dalam urusan pengawasan dan pengendalian ruang, menyusun zonasi sebagai pedoman pengendalian ruang.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pengawasan dan pengendalian ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- b. merumuskan kebijakan operasional seksi pengawasan dan pengendalian ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengembangan karier;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ruang;
- i. menyusun zonasi sebagai pedoman pengendalian ruang;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pengawasan dan pengendalian ruang serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

22. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis program pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten, rekomendasi ijin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, rekomendasi penerbitan sertifikat bagi orang badan hukum atau yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil.

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional bidang perumahan dan kawasan permukiman .
- c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian.
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharafkan.

- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- i. menginventaris permasalahan permasalahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman
- d. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
- e. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
- f. pemberian rekomendasi ijin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. pemberian rekomendasi ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- h. pemberian rekomendasi penerbitan sertifikat bagi orang badan hukum atau yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;

23. Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam urusan tata bangunan yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian.

Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi tata bangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventaris data dan permasalahan permasalahan seksi tata bangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- c. merumuskan program operasional seksi tata bangunan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan seksi tata bangunan yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian.
- e. membagi tugas kepada bawahan seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

24. Seksi Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam urusan tata lingkungan yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian.

Seksi Tata Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi tata lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventaris data dan permasalahan yang terkait dengan seksi tata lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- c. merumuskan program operasional seksi tata lingkungan ;
- d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan seksi tata lingkungan yang meliputi perencanaan, pembangunan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian.
- e. membagi tugas kepada bawahan seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharafkan.
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

25. Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam

urusan perumahan dan permukiman meliputi perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian.

Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perumahan dan permukiman berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan atau data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventaris data dan permasalahan permasalahan yang terkait perumahan dan permukiman;
- c. merumuskan program operasional seksi perumahan dan permukiman;
- d. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan seksi perumahan dan permukiman meliputi perencanaan, pembangunan , pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian;
- e. membagi tugas kepada bawahan seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharafkan.
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikaan atasan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

26. Bidang Peralatan, Perbekalan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis program pengelolaan dan pengembangan peralatan dan perbekalan, pelayanan penyewaan peralatan kepada masyarakat umum, pelatihan tenaga trampil

konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Bidang Peralatan, Perbekalan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan operasional bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan peralatan, perbekalan yang ada untuk mendukung kegiatan pembangunan infrastruktur;
- d. memberikan pelayanan penyewaan dan peminjaman peralatan untuk kepentingan sosial untuk masyarakat umum;
- e. menyelenggarakan pelatihan tenaga trampil konstruksi;
- f. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- g. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

Bidang Peralatan, Perbekalan dan Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan peralatan dan perbekalan;
- c. pemberian pelayanan penyewaan peralatan kepada masyarakat umum;
- d. penyelenggaraan pelatihan tenaga trampil konstruksi;
- e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

27. Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi dalam urusan pencatatan data semua peralatan yang dikelola terdiri dari alat berat, alat ringan dan kendaraan dirinci menurut jenis, jumlah dan spesifikasi lainnya termasuk operator pengemudinya, pelayanan kebutuhan penyewa dan menyiapkan surat perjanjian/kontrak sewa menyewa peralatan dan selanjutnya menyetor uang sewa tersebut ke kas daerah, dan pelayanan kebutuhan peralatan untuk kepentingan sosial kepada masyarakat umum.

Seksi Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi peralatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. mencatat data semua peralatan yang dikelola terdiri dari alat berat, alat ringan dan kendaraan dirinci menurut jenis, jumlah dan spesifikasi lainnya termasuk operator pengemudinya;
- c. melayani kebutuhan penyewa dan menyiapkan surat perjanjian/kontrak sewa menyewa peralatan dan selanjutnya menyetor uang sewa tersebut ke kas daerah;
- d. melayani kebutuhan peralatan untuk kepentingan sosial kepada masyarakat umum;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan
- g. mengevaluasi hasil kegiatan di seksi peralatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban ;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi peralatan, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

28. Seksi Perbekalan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi dalam urusan perbekalan di lapangan jika peralatan mengalami kerusakan ketika sedang dioperasikan.

Seksi Perbekalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perbekalan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

- melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbekalan di lapangan jika peralatan mengalami kerusakan ketika sedang dioperasikan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
 - d. memimpin, mengkoordinir dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi hasil kegiatan di seksi perbekalan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban ;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. menginventarisasi permasalahan seksi perbekalan, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

29.Seksi Pembinaan Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang peralatan, perbekalan dan bina konstruksi dalam urusan evaluasi rekanan (konsultan dan pemborong), penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan tenaga trampil konstruksi, penyiapan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Seksi Pembinaan Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pembinaan teknik dan jasa konstruksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- b. mengadakan evaluasi rekanan (konsultan dan pemborong)

- c. menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan tenaga trampil konstruksi;
- d. menyelenggarakan dan menyiapkan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- e. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. memimpin, mengkoordinir dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan di seksi pembinaan teknik dan jasa konstruksi serta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban ;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan teknik dan jasa konstruksi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

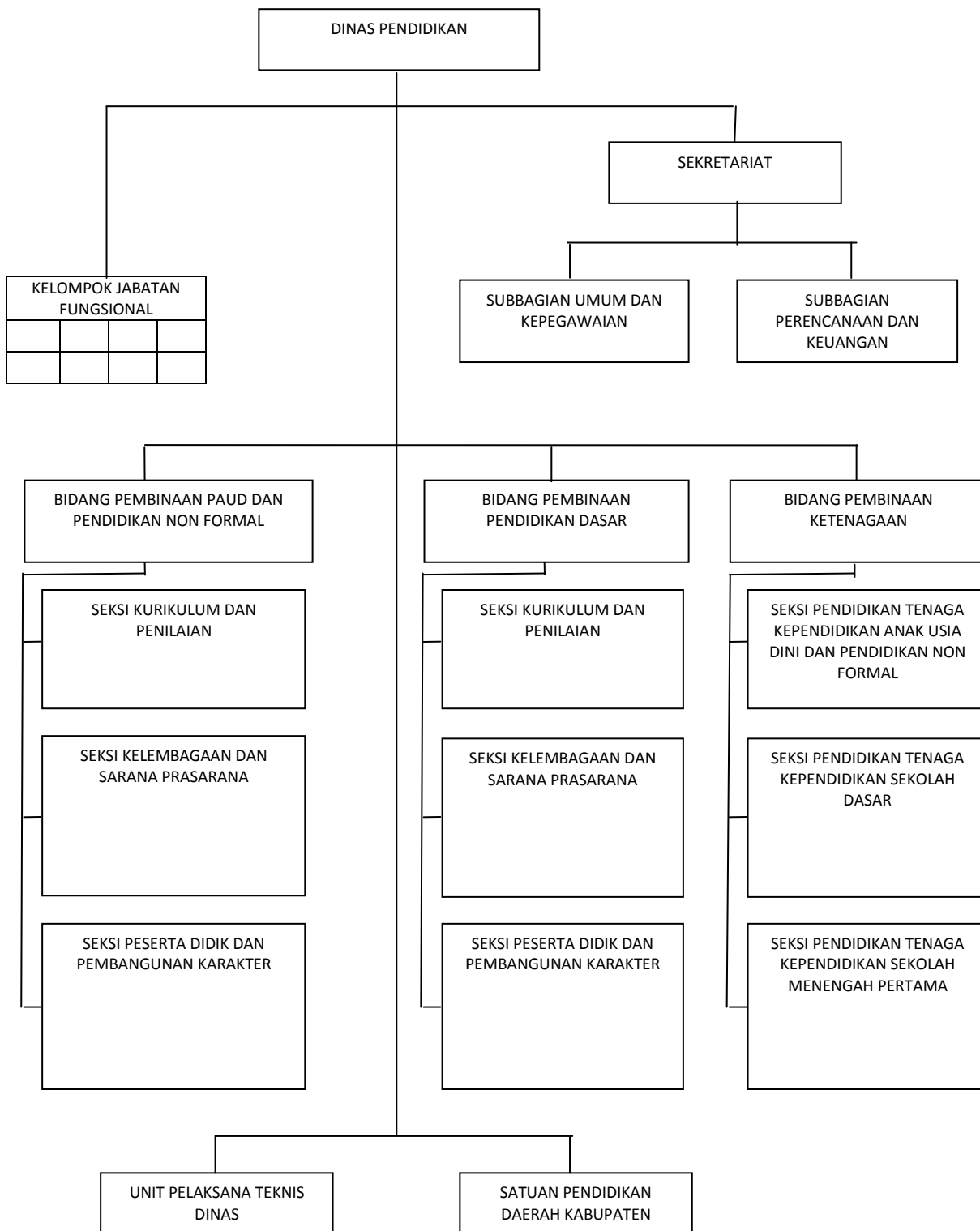
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

1. **Dinas Pendidikan** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

dinas pendidikan mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang pendidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pendidikan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas pendidikan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas pendidikan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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.
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan di Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada di Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);
- f. melakukan pengelolaan anggaran dinas;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, melaksanakan tugas pokok kebijakan teknis program di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan materi bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melakukan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

6. Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, penetapan, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi kurikulum dan penilaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi kurikulum dan penilaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- 7. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana** melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, penetapan, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan sarana prasarana serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

8. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, penetapan, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi peserta didik dan pembangunan karakter serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

9. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, melaksanakan tugas pokok kebijakan teknis program di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di pembinaan pendidikan dasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data

yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembinaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- n. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- q. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- r. menginventarisasi permasalahan bidang pembinaan pendidikan dasar serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;

- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

10. Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan dasar dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, penetapan kurikulum, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi kurikulum dan penilaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi kurikulum dan penilaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

11. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan dasar dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, penetapan kurikulum, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi kelembagaan dan sarana prasana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- d. menyusun penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan dan sarana prasarana serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

12. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang pembinaan pendidikan dasar dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, penetapan kurikulum, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi peserta didik dan pembangunan karakter serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan

- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

13. Bidang Pembinaan Ketenagaan, melaksanakan tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di pembinaan ketenagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- g. menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang pembinaan ketenagaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pembinaan Ketenagaan, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;

- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

14. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang Pembinaan Ketenagaan dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

15. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang Pembinaan Ketenagaan dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

16. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan tugas pokok membantu kepala bidang Pembinaan Ketenagaan dalam urusan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai

- bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. menginventarisasi permasalahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama

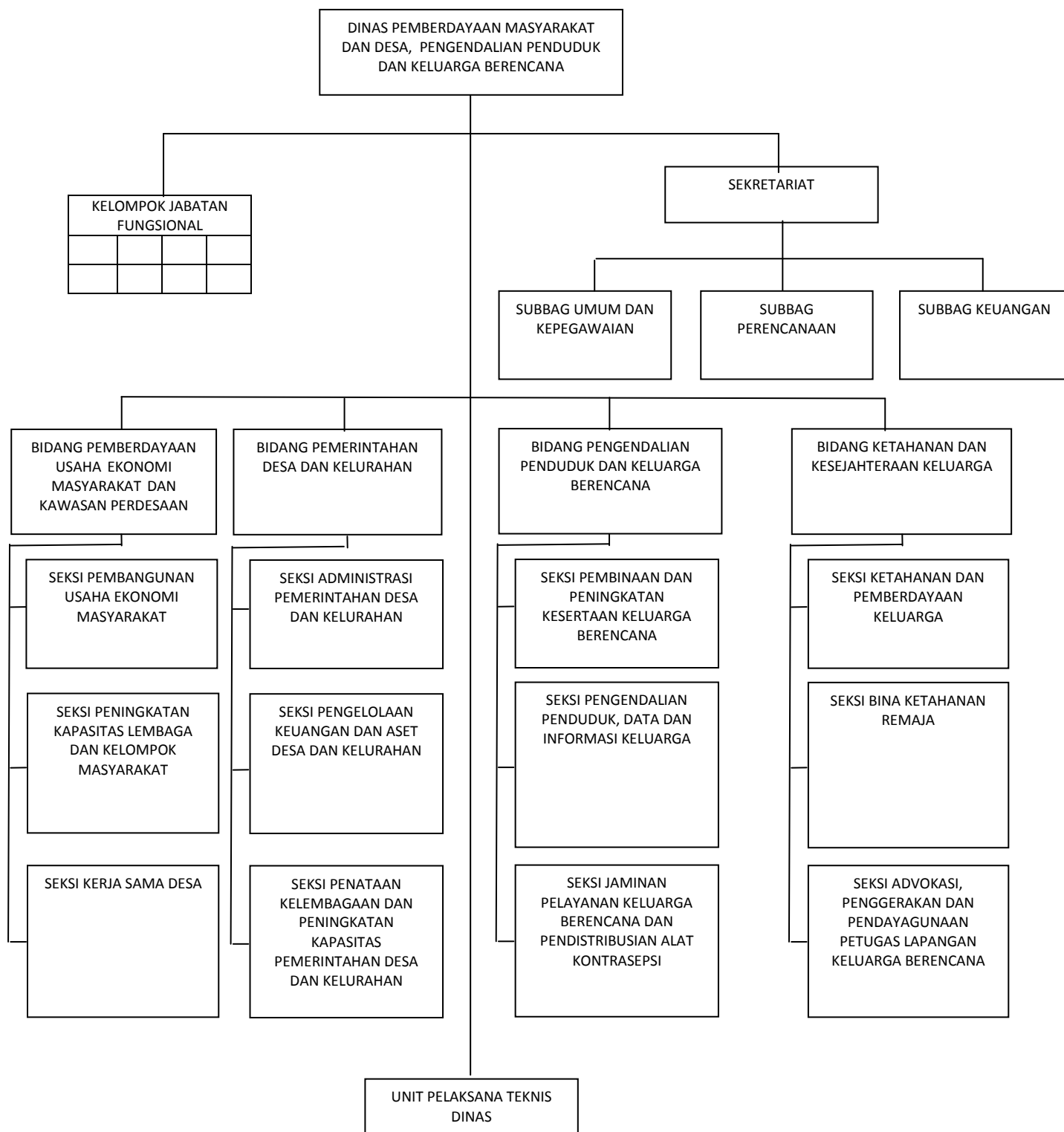
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

- 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sekretaris** dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional,

pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. distribusi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. pemberian motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. **Sub Bagian Perencanaan**, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
 - d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang

ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

6. **Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Kawasan Perdesaan** melaksanakan tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan usaha ekonomi masyarakat, kerja sama desa

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Kawasan Perdesaan 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 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 terwujudnya penggunaan alih teknologi tepat guna diperdesaan;
- 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 system perlindungan social bagimasyarakat 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 perdesaan;
- f. merumuskan kebijakan operasional diseminasi informasi kawasan dan teknologi perdesaan berbasis masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merumuskan rencana kegiatan diseminasi informasi kawasan perdesaan dan kreativitas inovasi teknologi tepat guna di perdesaan;
- h. membagi tugas kepada para kasi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan 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 system pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;

7. **Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Masyarakat** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pembangunan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun sasaran kegiatan peningkatan pertumbuhan usaha ekonomi masyarakat, terwujudnya pengembangan lembaga ekonomi masyarakat,

- c. menyusun petunjuk operasional kegiatan fasilitasi permodalan bagi usaha kecil mikro terwujudnya peningkatan pertumbuhan usaha ekonomi masyarakat dan terwujudnya pengembangan lembaga ekonomi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. mengadakan pemantauan, analisis, evaluasi dan menyiapkan laporan tentang kegiatan seksi pembangunan usaha ekonomi masyarakat;
- j. melaksanakan system pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembangunan usaha ekonomi masyarakat;

8. Seksi Peningkatan Kapasitas Lembaga dan Kelompok Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi peningkatan kapasitas lembaga dan kelompok masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun sasaran kegiatan meningkatkan ketrampilan manajerial lembaga ekonomi masyarakat, meningkatkan kapasitas kelompok masyarakat melalui peningkatan peran serta aktif masyarakat, swasta serta lembaga swadaya masyarakat (LSM), meningkatkan kapabilitas system perlindungan social bagi masyarakat miskin,

meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan program kemiskinan, meningkatkan pendapatan masyarakat.

- c. menyusun petunjuk operasional terwujudnya ketrampilan manajerial lembaga ekonomi masyarakat, kapasitas kelompok masyarakat melalui peningkatan peran serta aktif masyarakat, swasta serta lembaga swadaya masyarakat (LSM), meningkatkan kapabilitas system perlindungan social bagi masyarakat miskin, meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan program kemiskinan, meningkatkan pendapatan masyarakat. sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan sasaran program terwujudnya lembaga kemasyarakatan desa yang handal melalui penguasaan informasi kawasan dan inovasi teknologi tepat guna di pedesaan
- f. merumuskan kebijaksanaan operasional diseminasi informasi kawasan dan teknologi perdesaan berbasis masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan 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. melaksanakan system pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembangunan usaha ekonomi masyarakat;

9. **Seksi Kerja Sama Desa** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi kerjasama desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun sasaran kegiatan tumbuhnya kewirausahaan masyarakat melalui kemitraan, memfasilitasi terjalinnya kerjasama Lembaga ekonomi, usaha ekonomi masyarakat dengan dunia usaha dalam mendorong tumbuh dan berkembangnya lembaga ekonomi dan usaha ekonomi masyarakat.
- c. menyusun petunjuk operasional terwujudnya kegiatan tumbuhnya kewirausahaan masyarakat melalui kemitraan, memfasilitasi terjalinnya kerjasama Lembaga ekonomi desa dengan dunia usaha dalam mendorong tumbuh dan berkembangnya lembaga ekonomi desa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. mengadakan pemantauan, analisis, evaluasi dan menyiapkan laporan tentang kegiatan seksi kerjasama desa;
- j. melaksanakan system pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pembangunan usaha ekonomi masyarakat;

10. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa dan kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa dan kelurahan, aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa dan kelurahan, aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. membagi tugas kepada para kasi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis.
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. mengoordinasikan 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 dan kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan system pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa dan kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa dan kelurahan, aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa dan kelurahan, aparatur pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

11. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi administrasi pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan kegiatan tahun

- sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundangundangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. menginventarisasi permasalahan seksi administrasi pemerintahan desa dan kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

- melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
 - f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan seksi pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

13. Seksi Penataan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi penataan kelembagaan dan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi penataan kelembagaan dan pembinaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan penataan kelembagaan dan pembinaan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan kelembagaan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan, pendapatan dan kekayaan desa dan kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

14. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan kebijakan daerah dibidang system informasi pengendalian penduduk, keluarga dan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB;
 - e. menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana KB;
 - f. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. mengoordinir 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; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang system informasi pengendalian penduduk, keluarga dan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB;
- d. penyediaan sarana dan prasarana KB;
- e. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. inventarisasi permasalahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

15. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana ke Kecamatan.

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan operasional terwujudnya kualitas pelayanan keluarga berencana di sektor pemerintah dan sektor swasta;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- h. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk data dan informasi keluarga di daerah.

Seksi Pengendalian Penduduk Data dan Informasi Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pengendalian penduduk data dan informasi keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan operasional terwujudnya kualitas data informasi keluarga di sektor pemerintah dan sektor swasta dalam upaya tersedianya data dan informasi yang akurat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga serta mengupayakan alternative pemecahannya;

- h. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

17. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Pendistribusian

Alat Kontrasepsi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi.

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi jaminan pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. merumuskan kebijakan operasional terwujudnya kualitas pelayanan KB di sektor pemerintah dan sektor swasta ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi jaminan pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- h. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

18. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi penggerakan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana.

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 system informasi ketahanan dan pemberdayaan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi penggerakan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- e. menyediakan sarana dan prasaran ketahanan dan pemberdayaan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi penggerakan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- f. melaksanakan pembinaan ketahanan remaja;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. mengoordinir 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; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang system informasi ketahanan dan pemberdayaan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi penggerakan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- d. penyediaan sarana dan prasaran ketahanan dan pemberdayaan keluarga, bina ketahanan remaja dan advokasi penggerakan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan pembinaan ketahanan remaja;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

19. Seksi Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

Seksi Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi ketahanan dan pemberdayaan keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- b. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. menyusun rencana kerja tahunan dan bulanan sub bagian bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan oprasional program bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pembinaan bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- g. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pencapaian program bina ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- k. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membicarakan mengenai kinerja bawahan;
- l. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- m. melakukan pembinaan kedisiplinan;
- n. melakukan penilaian kepada bawahan dengan mengisi sasaran kinerja pegawai (SKP);
- o. melakukan pengumpulan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan;
- p. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh atasan; dan
- q. mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan.

20. Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bina ketahanan remaja.

Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi bina ketahanan remaja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan remaja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan remaja;
- d. menyusun rencana kerja tahunan dan bulanan seksi bina ketahanan remaja;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan oprasional program pembinaan ketahanan remaja
- f. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pembinaan ketahanan remaja;
- g. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan ketahanan remaja;
- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ketahanan remaja;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pencapaian program pembinaan ketahanan remaja;
- k. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membicarakan mengenai kinerja bawahan;
- l. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- m. melakukan pembinaan kedisiplinan;

- n. melakukan penilaian kepada bawahan dengan mengisi sasaran kinerja pegawai (SKP);
- o. melakukan pengumpulan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan;
- p. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh atasan; dan
- q. mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan.

21. Seksi Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang advokasi penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana.

Seksi Advokasi, Penggerakan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi advokasi, penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan strategi pelaksanaan pengendalian program advokasi penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program advokasi penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- d. menyusun rencana kerja tahunan dan bulanan sub bagian advokasi penggerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;

- e. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan oprasional program advokasi pergerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi pergerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- g. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program advokasi pergerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan advokasi pergerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pencapaian program advokasi pergerakan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana;
- k. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membicarakan mengenai kinerja bawahan;
- l. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- m. melakukan pembinaan kedisiplinan;
- n. melakukan penilaian kepada bawahan dengan mengisi sasaran kinerja pegawai (SKP);
- o. melakukan pengumpulan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan;
- p. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh atasan; dan
- q. mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan.

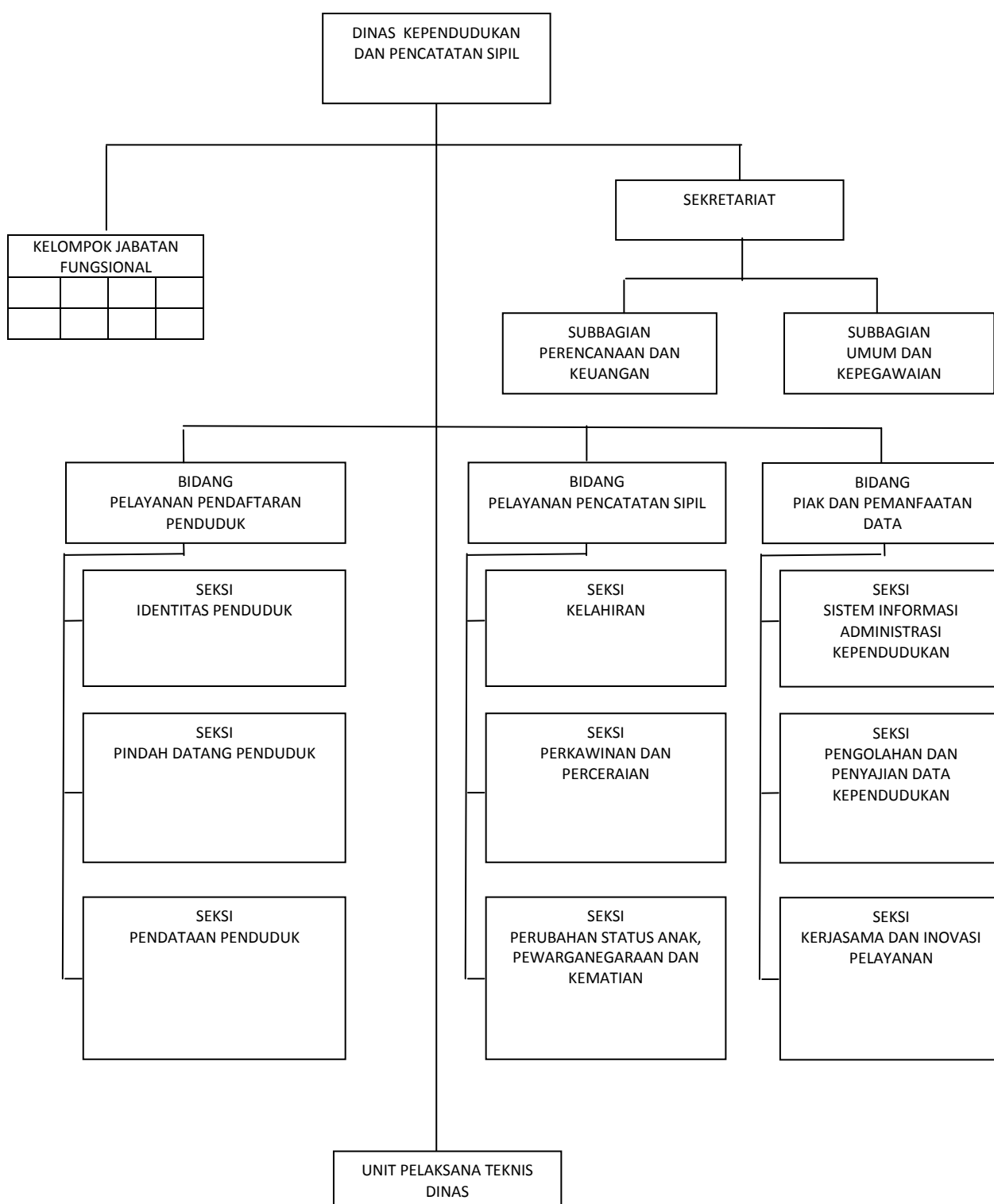
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi :

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

- 2. Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;

- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengkoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);

- f. melakukan pengelolaan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan

kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang untuk penyatuan pendapat;
- i. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

6. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk.

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi identitas penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata

- penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
 - i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. menginventarisasi permasalahan seksi identitas penduduk serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Indentitas Penduduk dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

7. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pindah datang penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- h. mengoordinir 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 seksi pindah datang penduduk serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

8. Seksi Pendataan Peduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pendataan penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan pendataan penduduk;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- h. mengoordinir 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 seksi pendataan penduduk serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya

dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang untuk penyatuan pendapat;
- j. mengordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang pelayanan pencatatan sipil serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

10. Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi kelahiran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- n. menginventarisasi permasalahan seksi kelahiran serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

11. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- i. mengordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi perkawinan dan perceraian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

12. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

13. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama

administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang untuk penyatuan pendapat;
- 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 pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

14. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- 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 seksi sistem informasi administrasi kependudukan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan

- e. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

15. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

16. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
- d. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

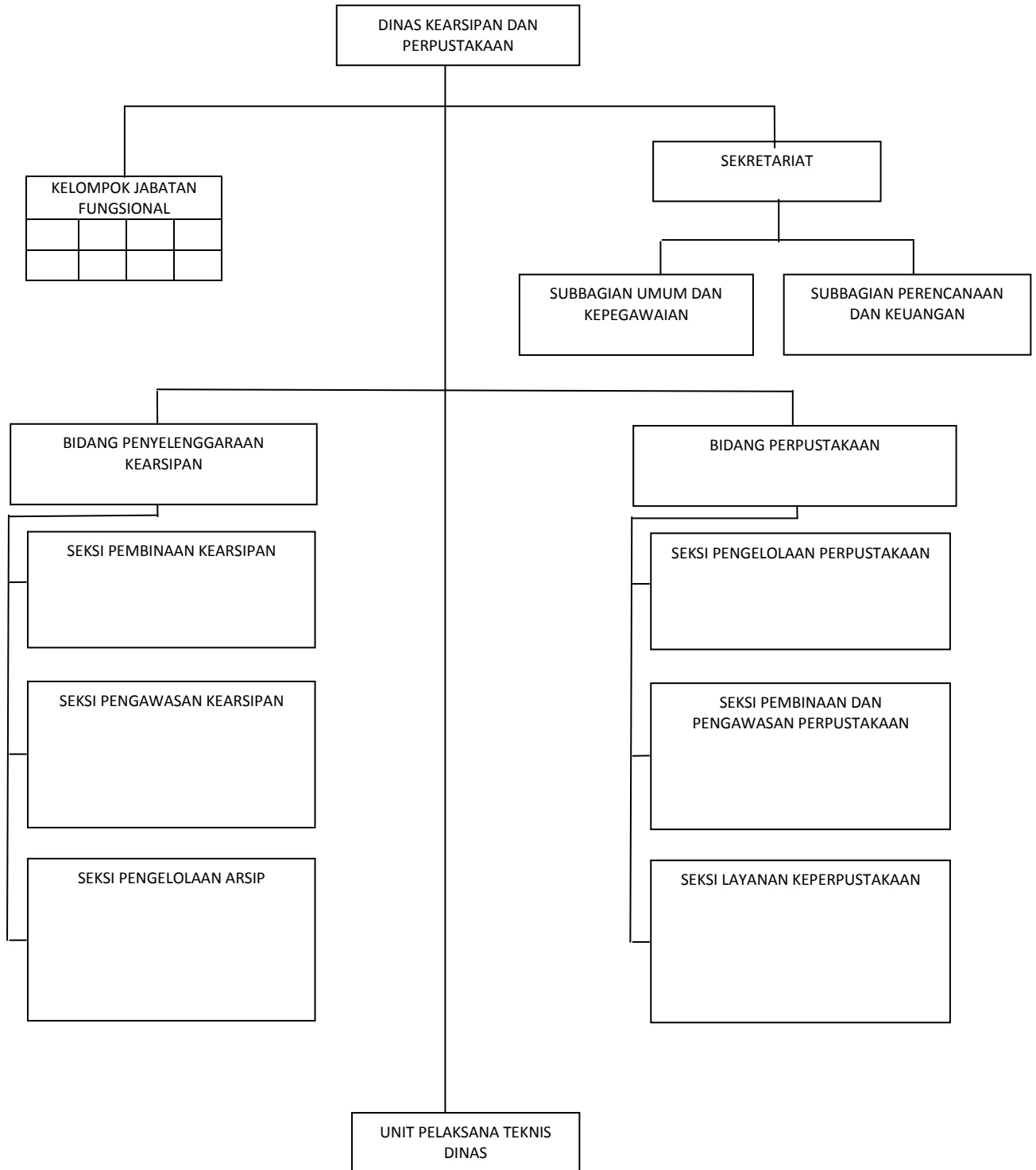
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN X: PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

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

2. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas kearsipan dan perpustakaan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas kearsipan dan perpustakaan;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas kearsipan dan perpustakaan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kearsipan dan perpustakaan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);

- f. melakukan pengelolaan anggaran dinas kearsipan dan perpustakaan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas kearsipan dan perpustakaan;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas kearsipan dan perpustakaan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kearsipan dan perpustakaan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan dan porgram kerja bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
- c. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tupoksi;

- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. melakukan koordinasi antar kepala bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. melaksanakan pembinaan tentang tata kelola kearsipan pada lembaga pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), organisasi politik, swasta dan perorangan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip vital, statis dan dinamis;
- h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- i. melaksanakan perawatan, perbaikan dan penyelamatan arsip statis;
- j. melaksanakan program penilaian dan penyusutan arsip;
- k. menyelenggarakan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pembina kearsipan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan dan monitoring dan evaluasi kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program monitoring dan evaluasi kearsipan;

- i. melaksanakan bimbingan teknis kearsipan;
- j. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk penyatuan pendapat;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan kearsipan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pembinaan Kearsipan melaksanakan fungsi :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan dan monitoring dan evaluasi kearsipan;
- g. pelaksanaan perencanaan program monitoring dan evaluasi kearsipan;

7. Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dalam kegiatan pengawasan kearsipan;

- c. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- d. menyusun perencanaan pengawasan serta melaksanakan audit, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada pemerintah kabupaten/ kecamatan/ desa/kelurahan, badan usaha milik daerah (BUMD)/ perusahaan swasta, organisasi sosial/kemasyarakatan dan organisasi politik;
- e. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk penyatuan pendapat;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pengawasan kearsipan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- f. membuat daftar pertelaan arsip inaktif dan statis berdasarkan kode klasifikasi;
- g. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dan melestarikan dokumen kepustakaan kearsipan

dan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan penataan penyimpanan, memelihara dan perlindungan arsip;
- j. menyusun daftar arsip yang akan ditelusuri;
- k. membuat daftar hasil arsip yang telah ditelusuri;
- l. melaksanakan duplikasi arsip statis yang autentik dari hasil penelusuran;
- m. menyiapkan sarana prasarana restorasi arsip dan melaksanakan fumigasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pencipta arsip, swasta dan perorangan;
- o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana dan reorganisasi instansi;
- p. melaksanakan penataan, penyimpanan pemeliharaan dan perlindungan arsip yang tersimpan pada depo arsip;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk penyatuan pendapat;
- s. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- v. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- w. menginventarisasi permasalahan seksi pengelolaan arsip serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan dan program kerja bidang pembinaan, pengembangan, layanan, pelestarian dan pengolahan bahan pustaka serta pembudayaan gemar membaca;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pembinaan, pengembangan, layanan, pelestarian dan pengolahan bahan pustaka serta pembudayaan kegemaran membaca;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan, meliputi koordinasi penyelenggaraan perpustakaan, pemberian bimbingan dan monev, pelaksanaan sosialisasi perpustakaan, melaksanakan perencanaan program dan pendataan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan meliputi pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi bahan pustaka, pengembangan bahan pustaka melalui pembelian, hibah dan tukar menukar bahan pustaka dan penyelenggaraan bahan pustaka yang mencakup kegiatan translitasi (alih aksara);
- f. melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan yang meliputi pendataan tenaga perpustakaan, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. melaksanakan pengolahan meliputi verifikasi bahan pustaka, penyusunan diskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyak dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan dan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. melaksanakan pemasyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- j. melaksanakan layanan meliputi pengkoordinasian penyelenggaraan layanan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat, layanan sirkulasi, infomasi, refrensi dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling),

- penyusunan statistik, bimbingan pemustaka, promosi layanan, pelaksanaan stockopname bahan pustaka;
- k. melaksanakan pelestarian meliputi pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan dan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital, penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - l. melaksanakan pembudayaan gemar membaca meliputi pengkajian minat baca masyarakat, pelaksanaan pembudayaan gemar membaca, pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan gemar membaca dan mengevaluasi pembudayaan gemar membaca;
 - m. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - n. melaksanakan konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan;
 - o. membimbing dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan perpustakaan, meliputi koordinasi penyelenggaraan perpustakaan, pemberian bimbingan dan monev, pelaksanaan sosialisasi perpustakaan, melaksanakan perencanaan program dan pendataan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan meliputi pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi bahan pustaka, pengembangan bahan pustaka melalui pembelian, hibah dan tukar menukar bahan pustaka dan penyelenggaraan bahan pustaka yang mencakup kegiatan translitasi (alih aksara);

- c. pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan yang meliputi pendataan tenaga perpustakaan, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan pengolahan meliputi verifikasi bahan pustaka, penyusunan diskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan dan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.

10. Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pembinaan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan;
- e. mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kreteria (NSPK) penyelenggaraan perpustakaan;
- f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis perpustakaan;
- g. merencanakan pemantauan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- h. melaksanakan perencanaan dan pendataan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengembangan teknis kepestakawanan dan tenaga perpustakaan melalui bimbingan teknis pengelola perpustakaan;
- j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan koordinasi antar kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Seksi Pengelolaan Perpustakaan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan perpustakaan;
- c. implementasi norma, standar, prosedur dan kreteria (NSPK) penyelenggaraan perpustakaan;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis perpustakaan;
- e. perencanaan pemantauan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- f. melaksanakan perencanaan dan pendataan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan teknis kepastakawanan dan tenaga perpustakaan melalui bimbingan teknis pengelola perpustakaan;

11. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- d. menyusun deskripsi, bibliografi, klasifikasi, menentukan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan data;
- f. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan pengembangan bahan pustaka melalui pengadaan, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- i. melaksanakan survey kondisi bahan pustaka dan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- j. menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- k. memasukkan data pada komputer dan memelihara, menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;

- l. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan, membersihkan debu, noda dan selotape;
- m. merestorasi (penjilidan dan perbaikan) bahan pustaka;
- n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- o. melaksanakan koordinasi antara kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka melaksanakan fungsi :

- a. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- b. penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi bahan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan bahan pustaka melalui pengadaan, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- g. pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka dan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perpustakaan;
- i. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- j. pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan, penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda dan selotape; dan
- l. restorasi (penjilidan dan perbaikan) bahan pustaka.

12. Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- d. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi dan layanan referensi;
- e. menyelenggarakan layanan outdoor service melalui mobil perpustakaan keliling;
- f. melaksanakan statistik perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan perpustakaan;
- h. melaksanakan stok opname dan penyiangan;
- i. melaksanakan promosi layanan;
- j. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. mengkaji minat baca masyarakat;
- l. melaksanakan pembudayaan gemar membaca;
- m. mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
- n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Seksi Layanan Perpustakaan melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;

- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi dan layanan referensi;
- c. penyelenggaraan layanan outdoor service melalui mobil perpustakaan keliling;
- d. pelaksanaan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan perpustakaan;
- f. pelaksanaan stok opname dan penyiangan;
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- i. pengkajian minat baca masyarakat;
- j. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
- k. pengoordinasian masyarakatan/sosialisasi pembudayaan gemar membaca;

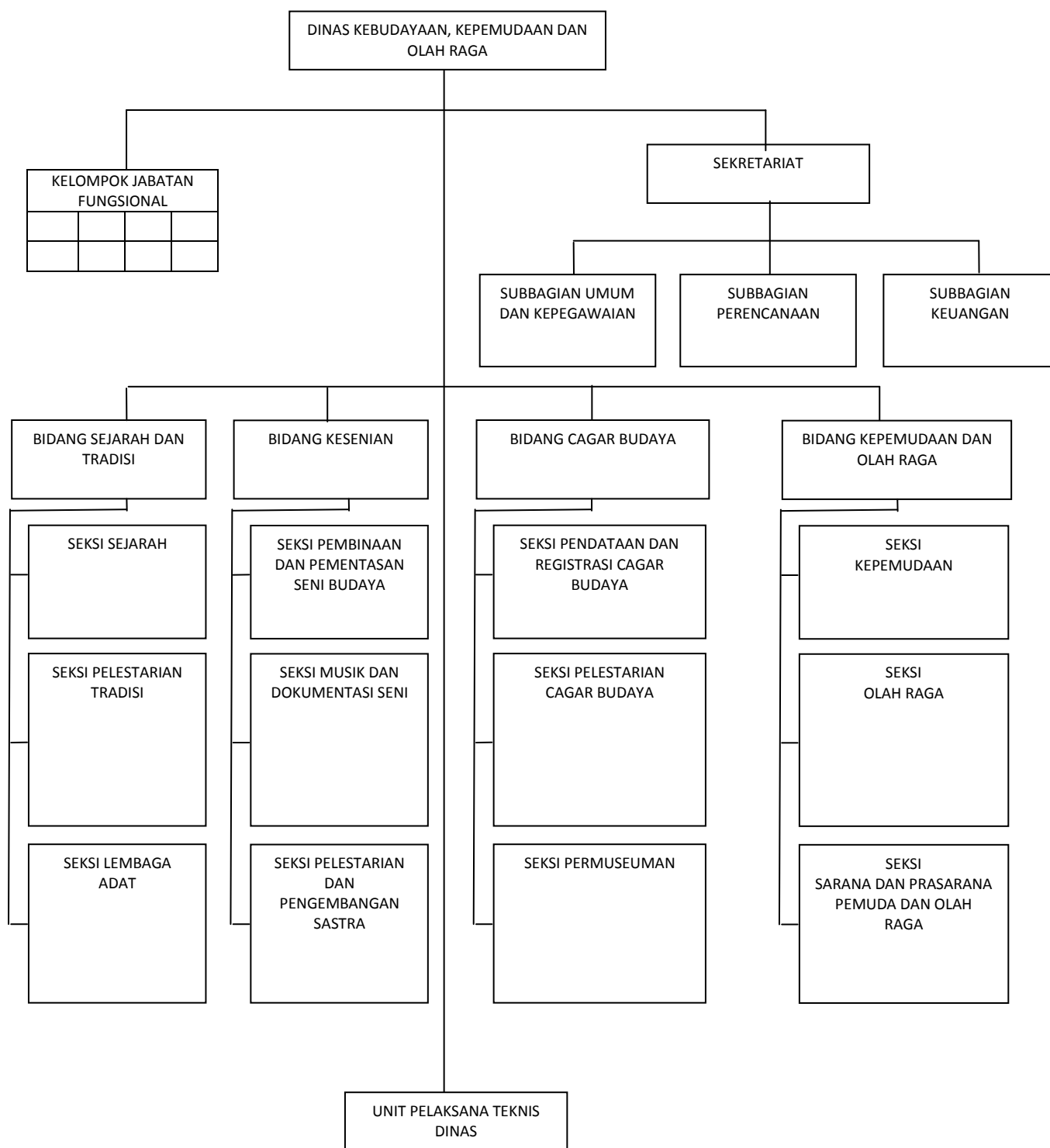
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

- 1. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan di bidang kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang kebudayaan dan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang kebudayaan dan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang kebudayaan dan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang kebudayaan dan di bidang kepemudaan dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengkoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;

- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di dinas kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

6. Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas di bidang sejarah, pelestarian tradisi dan Lembaga Adat.

Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang sejarah dan tradisi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan sejarah dan tradisi yang meliputi adat istiadat, pelestarian budaya, kelembagaan adat, pelestarian/pembinaan subak, sekaa teruna;
- d. memotivasi peranserta masyarakat guna mendukung kegiatan adat dan tradisi di desa pakraman;
- e. meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kegiatan adat dan tradisi desa pakraman;
- f. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang sejarah dan tradisi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang sejarah dan tradisi;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan sejarah dan tradisi yang meliputi adat istiadat, pelestarian budaya, kelembagaan adat, pelestarian/pembinaan subak, sekaa teruna;

- d. penyusunan dan pelaksanaan peranserta masyarakat guna mendukung kegiatan adat dan tradisi di desa pakraman; dan
- e. penyusunan kualitas dan kuantitas pelayanan kegiatan adat dan tradisi desa pakraman.

7. Seksi Sejarah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi sejarah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah;
- c. menyiapkan bahan pelaporan di bidang sejarah;
- d. menginventarisir dan menggali pelaku-pelaku di bidang sejarah;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi sejarah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Sejarah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi sejarah;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang sejarah;
- c. penyiapan data di bidang sejarah;
- d. penyiapan bahan pembinaan di bidang sejarah;
- e. penyiapan bahan pelaporan di bidang sejarah; dan
- f. penginventarisasi dan menggali pelaku-pelaku di bidang sejarah;

8. Seksi Pelestarian Tradisi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pelestarian tradisi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengidentifikasi lembaga-lembaga, keumatan/keagamaan dalam kehidupan beragama dan kegiatan umat seperti aci piodalan/pujawali dan upacara/upakara sebagai bentuk sradah bhakti kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa dan produk budaya yang spesifik di daerah;
- c. mengadakan inventarisasi sarana-sarana di bidang keumatan / keagamaan;
- d. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- e. menyusun bahan pembinaan pelestarian tradisi;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian tradisi dan pendaftaran budaya tak benda;
- g. menyiapkan laporan di bidang pelestarian tradisi dan pendaftaran budaya tak benda;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- m. menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian tradisi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Pelestarian Tradisi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi pelestarian tradisi;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan bidang pelestarian tradisi;
- c. pengidentifikasi lembaga-lembaga, keumatan/keagamaan dalam kehidupan beragama dan kegiatan umat seperti aci piodalan/pujawali dan upacara/upakara sebagai bentuk sradah bhakti kepada ida sang hyang widhi wasa dan produk budaya yang spesifik di daerah;
- d. penginventarisasi sarana-sarana di bidang keumatan / keagamaan;
- e. penyiapan data pelestarian tradisi;
- f. penyiapan bahan pembinaan pelestarian tradisi; dan
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian tradisi dan pendaftaran budaya tak benda.

9. Seksi Lembaga Adat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi lembaga adat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengidentifikasi lembaga-lembaga, sekaa-sekaa yang ada dimasyarakat yang merupakan produk masa lampau bernilai tinggi dan eksist sampai dengan sekarang seperti desa pakraman, subak, sekaa teruna dan lembaga adat tradisional lainnya;

- c. membina dan melestarikan lembaga dengan melaksanakan pembinaan dan evaluasi;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, karakter dan pekerti bangsa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Lembaga Adat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi lembaga adat;
- b. pengidentifikasian lembaga-lembaga, sekaa-sekaa yang ada dimasyarakat yang merupakan produk masa lampau bernilai tinggi dan eksist sampai dengan sekarang seperti desa pakraman, subak, sekaa teruna dan lembaga adat tradisional lainnya;
- c. penyiapan bahan membina dan melestarikan lembaga; dan
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi lembaga adat.

10. Bidang Kesenian dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas di bidang Pembinaan, Pementasan Seni Budaya, Seni Musik, Dokumentasi, Pelestarian dan Pengembangan Sastra.

Bidang Kesenian dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang kesenian dan dokumentasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis kegiatan bidang kesenian dan dokumentasi meliputi seni tari, seni tabuh dan dokumentasi seni lainnya;
- c. meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kegiatan bidang kesenian dan dokumentasi;
- d. memotivasi peranserta masyarakat guna mendukung kegiatan bidang kesenian dan dokumentasi;
- e. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang kesenian dan dokumentasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Kesenian dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang kesenian dan dokumentasi;
- b. penyusunan rumusan kebijakan teknis kegiatan bidang kesenian dan dokumentasi meliputi seni tari, seni tabuh dan dokumentasi seni lainnya;
- c. penyusunan peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kegiatan bidang kesenian dan dokumentasi; dan
- d. pemotivasian peranserta masyarakat guna mendukung kegiatan bidang kesenian dan dokumentasi;

11. Seksi Pembinaan dan Pementasan Seni Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pembinaan dan pementasan seni budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembinaan kesenian kepada sekaa-sekaa atau sanggar seni;
- c. melaksanakan pementasan secara periodik baik di kabupaten maupun provinsi;
- d. melestarikan seni yang erat hubungannya dengan ritual;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan dan pementasan seni budaya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Pembinaan dan Pementasan Seni Budaya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana kegiatan tahunan seksi pembinaan dan pementasan seni budaya;
- b. menyiapkan pelaksanaan pembinaan kesenian kepada sekaa-sekaa atau sanggar seni;
- c. menyiapkan pelaksanaan pementasan secara periodik baik di kabupaten maupun provinsi; dan
- d. menyiapkan pelestarian seni yang erat hubungannya dengan ritual;

12. Seksi Seni Musik dan Dokumentasi Seni mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi seni musik dan dokumentasi seni berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembinaan kesenian kepada sanggar musik dan sekaa gamelan atau sanggar seni;
- c. menyiapkan musik/drumband dan paduan suara untuk mengiringi pelaksanaan upacara / apel paripurna, peringatan hari-hari besar daerah dan nasional lainnya;
- d. membuat dokumen pementasan kesenian di kabupaten maupun di provinsi;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- j. menginventarisasi permasalahan seksi seni musik dan dokumentasi seni serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Seni Musik dan Dokumentasi Seni mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi seni musik dan dokumentasi seni;
- b. penyiapan pelaksanaan pembinaan kesenian kepada sanggar musik dan sekaa gamelan atau sanggar seni;
- c. penyiapan musik/drumband dan paduan suara untuk mengiringi pelaksanaan upacara / apel paripurna, peringatan hari-hari besar daerah dan nasional lainnya; dan
- d. penyiapan pembuatan dokumen pementasan kesenian di kabupaten maupun di provinsi;

13. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sastra mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pelestarian dan pengembangan sastra berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. meningkatkan dan mengembangkan kreativitas di bidang kesenian;
- c. melaksanakan pembinaan kepada sekaa-sekaa santi;
- d. memberikan penghargaan kepada seniman yang berjasa;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan harapan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian dan pengembangan sastra serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Pelestarian dan Pengembangan Sastra mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi pelestarian dan pengembangan sastra;
- b. penyiapan peningkatan dan pengembangan kreativitas di bidang kesenian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan kepada sekaa-sekaa santi; dan
- d. penyiapan pemberian penghargaan kepada seniman yang berjasa;

14. Bidang Cagar Budaya mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas di bidang Pendataan, Registrasi dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.

Bidang Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- b. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- c. menyusun bahan penerbitan ijin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;

- d. melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya (BCB), warisan benda budaya (WBB) dan warisan budaya dunia (WBD);
- e. memberikan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan budaya;
- f. melaksanakan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan cagar budaya dan permuseuman;
- g. melakukan kerjasama di bidang cagar budaya dan permuseuman dengan para pihak baik dalam maupun luar negeri;
- h. memberikan penghargaan tokoh yang berjasa dibidang pemetaan sejarah dan pengembangan sejarah, data base serta sistem informasi geografi sejarah;
- i. melaksanakan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan budaya, sejarah dan purbakala;
- j. menyelenggarakan pelatihan di bidang sejarah dan benda cagar budaya;
- k. mengoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- l. mengoordinasikan para kepala seksi;
- m. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Bidang Cagar Budaya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- c. penyiapan bahan penerbitan ijin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;

- d. penyiapan pelaksanaan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya (BCB), warisan benda budaya (WBB) dan warisan budaya dunia (WBD);
- e. penyiapan pemberian rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan budaya;
- f. penyiapan pelaksanaan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan cagar budaya dan permuseuman;
- g. penyiapan pelaksanaan kerjasama di bidang cagar budaya dan permuseuman dengan para pihak baik dalam maupun luar negeri;
- h. penyiapan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa dibidang pemetaan sejarah dan pengembangan sejarah, data base serta sistem informasi geografi sejarah;
- i. penyiapan pelaksanaan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan budaya, sejarah dan purbakala; dan
- j. penyiapan penyelenggaraan pelatihan di bidang sejarah dan benda cagar budaya.

15. Seksi Pendataan dan Registrasi Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pendataan dan registrasi cagar budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendataan dan registrasi cagar budaya;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan registrasi cagar budaya;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengawasan pemanfaatan situs dan benda cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Seksi Pendataan dan Registrasi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya;
- b. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendataan dan registrasi cagar budaya;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan registrasi cagar budaya;
- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengawasan pemanfaatan situs dan benda cagar budaya;
- e. penyiapan bahan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait;

16. Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan kegiatan tahun-tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pemeliharaan, pengelolaan dan pemanfaatan cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situs-situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- c. melaksanakan perlindungan cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situs-situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- d. melaksanakan pemugaran cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situs-situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- e. melaksanakan dokumentasi cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situs-situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi peranserta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya (BCB)/situs;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Seksi Pelestarian Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan pemanfaatan cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- b. pelaksanaan perlindungan cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- c. pelaksanaan pemugaran cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- d. pelaksanaan dokumentasi cagar budaya bergerak maupun tidak bergerak beserta situsnya termasuk yang berada diluar ruangan maupun yang tersimpan dalam ruangan;
- e. pengoordinasian dan memfasilitasi peranserta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya (BCB)/situs;

17. Seksi Permuseuman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi permuseuman berdasarkan kegiatan tahun tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pendataan dan dokumentasi koleksi museum;
- c. melaksanakan perlindungan terhadap pemanfaatan koleksi museum;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan museum;
- e. menyiapkan penyelenggaraan penyuluhan serta penyebarluasan informasi tentang permuseuman;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;

- g. memimpin bawahan dalam melaksanakan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Seksi Permuseuman menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan dan dokumentasi koleksi museum;
- b. pelaksanaan perlindungan terhadap pemanfaatan koleksi museum;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan museum;
- d. penyiapan penyelenggaraan penyuluhan serta penyebarluasan informasi tentang permuseuman;

18. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas di bidang Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga.

Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang kepemudaan dan olah raga;
- b. merumuskan program operasional bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- h. menilai hasil kerja bawahan;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang kepemudaan dan olah raga;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bidang Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang kepemudaan dan olah raga;
- b. perumusan program operasional bidang kepemudaan dan olah raga; dan
- c. perumusan sasaran kegiatan di bidang kepemudaan dan olah raga;

19. Seksi Kepemudaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan;
- b. merumuskan program operasional seksi pemuda;
- c. merumuskan sasaran kegiatan seksi pemuda;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya;
- e. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi kepemudaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- k. membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi pemuda;
- b. penyiapan perumusan program operasional seksi pemuda; dan
- c. penyiapan perumusan sasaran kegiatan di seksi pemuda;

20. Seksi Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi olah raga;
- b. merumuskan program operasional seksi olah raga;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi olah raga;
- d. merumuskan kebijakan dibidang pembinaan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;

- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;
- f. mendata dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;
- g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;
- j. melaksanakan administrasi seksi olah raga;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya;
- m. mengoordinir bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan seksi olah raga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- s. membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;

- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga;
- c. pendataan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olah raga prestasi serta standarisasi olah raga.

21. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- b. merumuskan program operasional di seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- d. merumuskan dan mendata kebijakan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- f. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- h. melaksanakan administrasi dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;

- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. perumusan program operasional di seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- b. perumusan sasaran kegiatan di seksi sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- c. perumusan dan pendataan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- g. pelaksanaan administrasi dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;

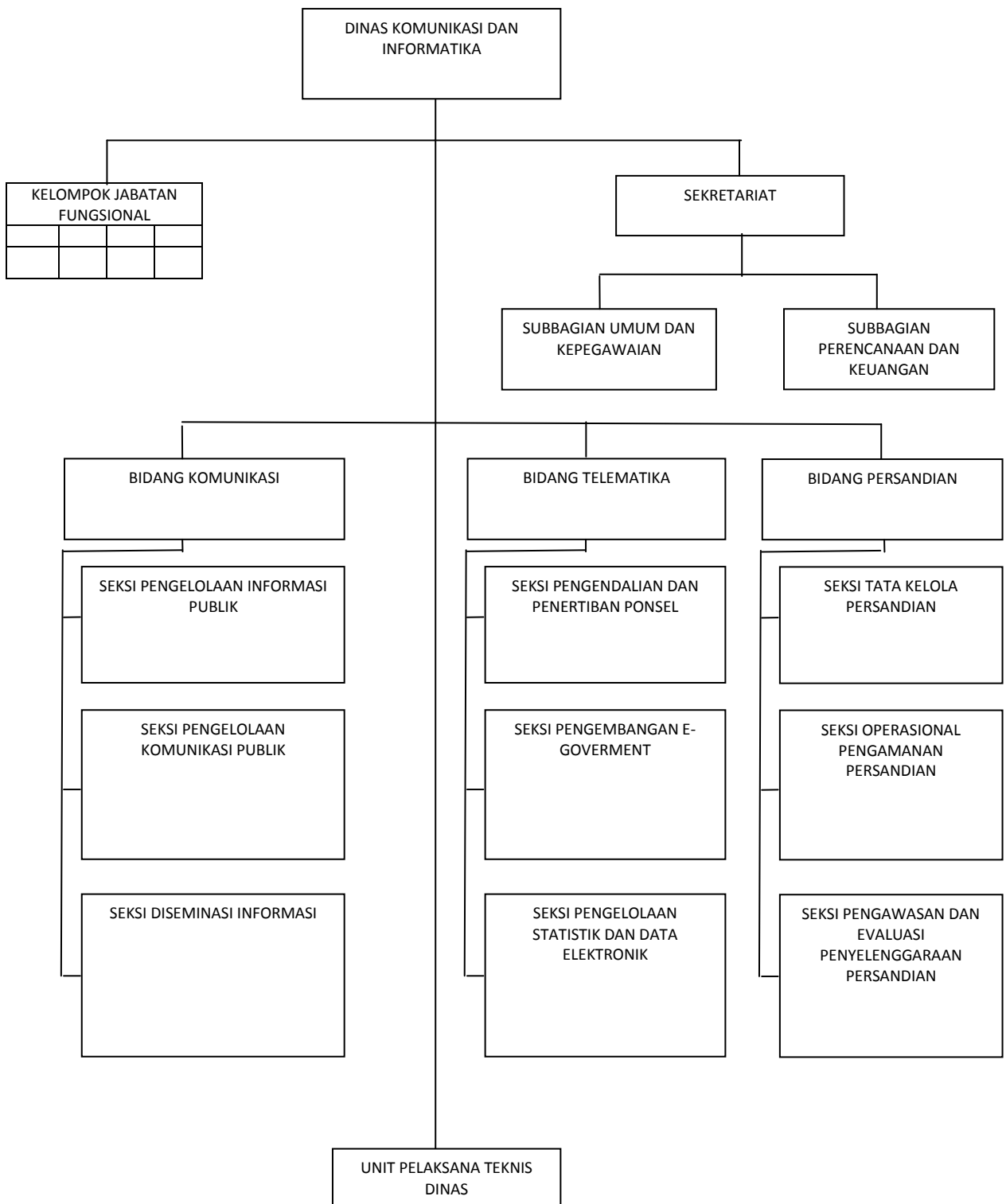
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

- 1. Dinas Komunikasi dan Informatika** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

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

- 2. Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas komunikasi dan informatika dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas komunikasi dan informatika;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas komunikasi dan informatika;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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.
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);
- f. melakukan pengelolaan anggaran dinas;

- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam bidang pengelolaan data publik dan statistik, komunikasi publik dan pelayanan informasi publik.

Bidang Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang komunikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- e. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- h. melaksanakan layanan hubungan media; dan
- i. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan bidang komunikasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan

penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten/kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan penggunaan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan informasi di kabupaten/kota
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten/kota; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Pengelolaan Data Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pengelolaan data publik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di kabupaten/kota;
- g. melaksanakan tugas dan menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- h. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- i. mengelola aduan masyarakat;
- j. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
- k. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- l. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten/Kota;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- q. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- r. menginventarisasi permasalahan seksi pengelolaan data publik dan statistik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pengelolaan Data Publik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- e. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di kabupaten/kota;
- f. melaksanakan tugas dan menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- g. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- h. pengelolaan aduan masyarakat;
- i. standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
- j. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- k. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten/Kota ;
- l. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi komunikasi publik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. menguatkan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- g. menyediakan akses informasi di Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- i. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- j. membuat konten lokal;
- k. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- l. mendesiminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- m. memberdayakan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- n. mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten/Kota;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- s. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- t. menginventarisasi permasalahan seksi komunikasi publik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- e. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- f. penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- i. pembuatan konten lokal;
- j. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- k. desiminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- l. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- m. pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Deseminasi Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi deseminasi informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi deseminasi informasi, serta layanan hubungan media di Kabupaten/Kota;

- e. menyelenggarakan layanan deseminasi informasi untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- h. mengelola hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten/Kota;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pelayanan informasi publik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Deseminasi Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi deseminasi informasi, serta layanan hubungan media di Kabupaten/Kota;

- d. penyelenggaraan layanan deseminasi informasi untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. layanan pengaduan masyarakat;
- g. pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

9. Bidang Telematika mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam bidang telematika, pengolahan data elektronik dan e-government

Bidang Telematika mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang telematika berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK;
- f. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- g. menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi e-government;
- i. menyelenggarakan layanan manajemen data dan informasi e-government;

- j. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- k. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- l. menyelenggarakan ekosistem TIK smart city;
- m. menyelenggarakan government chief information officer (GCIO) pemerintah Kabupaten/Kota;
- n. mengembangkan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat; dan
- o. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota.
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- t. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- u. menginventarisasi permasalahan seksi pelayanan informasi publik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Telematika mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & tik, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK, Smart

City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery centre & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK, Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery centre & tik, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK, Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery centre & tik, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan spesifik dan suplemen yang

- terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK, Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery centre & tik, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK, Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

10. Seksi Pengendalian dan Penertiban Ponsel melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Klungkung, layanan keamanan informasi e-Government di Kabupaten/Kota.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengendalian dan Penertiban Ponsel mempunyai fungsi :

- a. layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);

- b. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- c. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur Teknologi Informatika Government Cloud Computing;
- d. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- e. layanan filtering konten negative;
- f. layanan inter koneksi jaringan intra pemerintah;
- g. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- h. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah;
- i. layanan monitoring trafik elektronik;
- j. layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- k. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- l. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan audit TIK, pengendalian dan penertiban ponsel;
- n. penyelenggaraan internet sehat kreatif inovatif dan produktif;
- o. pelaksanaan administrasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

11. Seksi Pengembangan e-Government melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota. Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi e-Government menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;

- b. memberikan layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- c. memberikan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- e. memberikan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- f. memberikan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- g. promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- h. memberikan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- i. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- j. memberikan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten/Kota;
- k. memberikan layanan peningkatan kapasitas Aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- l. menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain;
- m. menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
- n. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- o. pelaksanaan administrasi dinas;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

12. Seksi Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi e-Government layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten Klungkung.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengolahan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan standar format data dari informasi, wali data dan kebijakan;
- b. layanan recovery data dan informasi;
- c. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
- d. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- e. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan publik;
- f. layanan inter opeperabilitas;
- g. layanan interkonektivitas;
- h. layanan publik dan pemerintahan;
- i. layanan Pusat Aplikasi Program Interpece (API) daerah;
- j. layanan pengembangan *Business Proses Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintahan (*Stakeholder Smart City*);
- k. layanan sistem informasi Smart City;
- l. layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- m. layanan penyediaan prasarana dan sarana pengendalian Smart City;
- n. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

13. Bidang persandian mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam hal tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Bidang Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang persandian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyusun perumusan peraturan teknis kelola persandian untuk pengamanan informasi persandian;
- c. menyelenggarakan pengelolaan informasi berklasifikasi;
- d. mengelola sumber daya persandian;
- e. menyusun perumusan program peningkatan kesadaran pengamanan informasi dan kompetensi jabatan fungsional sandi;
- f. melaksanakan pengawasan operasional dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan data untuk pengamanan informasi persandian;
- g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan persandian setiap perangkat daerah;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya persandian (SDP);
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang persandian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Persandian mempunyai fungsi :

- a. perumusan peraturan teknis kelola persandian untuk pengamanan informasi persandian;
- b. pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. pengelolaan sumber daya persandian

- d. perumusan program peningkatan kesadaran pengamanan informasi dan kompetensi jabatan fungsional sandi;
- e. pengawasan operasional dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan data untuk pengamanan informasi persandian;
- f. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan persandian setiap perangkat daerah; dan
- g. pembinaan sumber daya persandian (SDP).

14. Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam hal tata kelola persandian.

Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi tata kelola persandian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian milik pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- g. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;

- j. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis workshop dan/atau seminar;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- r. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- s. menginventarisasi permasalahan seksi tata kelola persandian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian milik pemerintah daerah;
- e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis workshop dan/atau seminar;
- j. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- k. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi; dan
- l. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

15. Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam hal operasional pengamanan persandian.

Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi tata kelola persandian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan unsure pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- i. menyiapkan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/asset /fasilitas/instansi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metoda pengamanan persandian lainnya;
- k. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- l. menyelenggarakan pengelolaan *Security Operation Centre* (SOC) dalam rangka pengamanan komunikasi dan informasi;
- m. menyelenggarakan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- s. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- t. menginventarisasi permasalahan seksi tata kelola persandian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- g. penyiapan rencana kebutuhan unsure pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- i. pengamanan terhadap kegiatan/asset /fasilitas/instansi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metoda pengamanan persandian lainnya;
- j. pengamanan informasi elektronik;
- k. pengelolaan *Security Operation Centre* (SOC) dalam rangka pengamanan komunikasi dan informasi;
- l. pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
- m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

16. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam hal operasional pengamanan persandian.

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi tata kelola persandian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- f. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- g. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi ndan pengelolaan sumber daya manusia persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Sandiman;

- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan seksi tata kelola persandian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi ndan pengelolaan sumber daya manusia persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten; dan
- i. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan Sandiman.

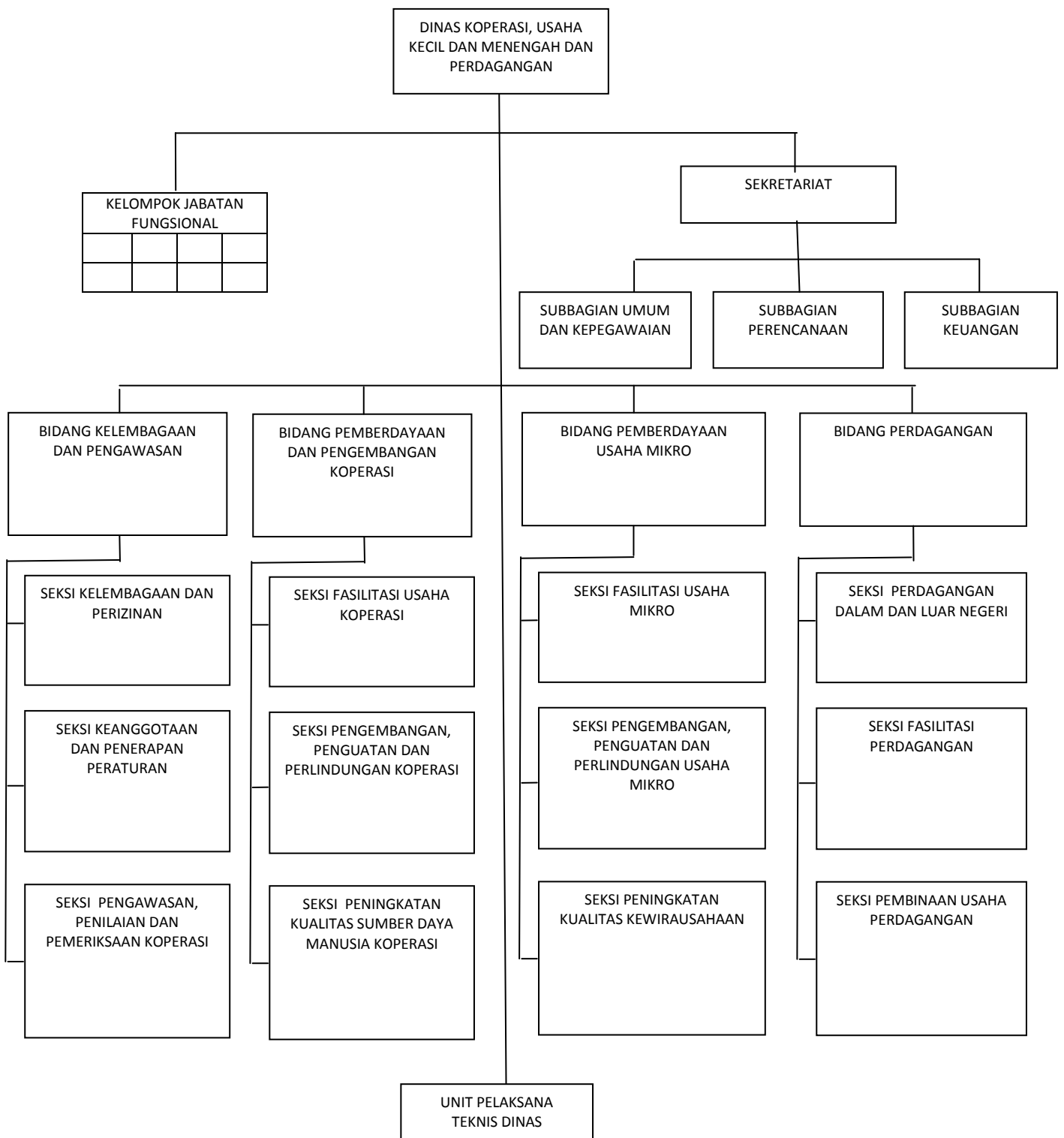
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN

1. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan di bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan di bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan di bidang perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan

Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

6. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- c. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukuan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- f. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

- l. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- s. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- t. menginventarisasi permasalahan bidang kelembagaan dan pengawasan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi;
- d. koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukuan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

- f. koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- g. koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- h. koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- i. koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- m. koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

7. Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan kelembagaan dan perizinan.

Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi kelembagaan dan perizinan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- c. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- d. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. menganalisa berkas pembubaran koperasi;

- f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- h. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan dan perizinan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Kelembagaan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b. analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. analisa berkas pembubaran koperasi;
- e. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan

- g. analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

8. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan keanggotaan dan penerapan peraturan.

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- c. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi keanggotaan dan penerapan peraturan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan menyelenggarakan fungsi :

- a. analisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. analisis penerapan sanksi bagi koperasi; dan
- c. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.

9. Seksi Pengawasan, Penilaian dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan koperasi.

Seksi Pengawasan, Penilaian Dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pengawasan, penilaian dan pemeriksaan koperasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- c. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- f. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pengawasan, penilaian dan pemeriksaan koperasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pengawasan, Penilaian Dan Pemeriksaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- b. analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- c. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
- e. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

10. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi yaitu fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

- melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. mengoordinir perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi koperasi;
 - d. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - n. menginventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi koperasi;
- c. promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi.

11. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan fasilitasi usaha koperasi.

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi fasilitasi usaha koperasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- c. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- d. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi fasilitasi usaha koperasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya; dan
- c. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional.

12. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi koperasi;
- c. meencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pengembangan, penguatan dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi koperasi; dan
- b. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi.

13. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi:

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-

- undangan yang berlaku;
- b. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - c. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
- b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.

14. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam bidang fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan

peningkatan kualitas kewirausahaan.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana bidang pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan rencana dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kabupaten;
- c. memberdayakan dan pengembangan usaha mikro melalui pembinaan/ bimbingan dan memfasilitasi kegiatan usaha mikro;
- d. menyusun dan merumuskan program bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro sesuai dengan rencana dinas di tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat, serta pihak lain;
- e. mengoordinasikan evaluasi, monitoring dan pendataan untuk pengembangan usaha mikro kecil kabupaten;
- f. mengoordinasikan, evaluasi dan pendataan untuk pengembangan usaha mikro pelayanan administrasi terpadu (paten) terutama izin usaha mikro kecil (iunk) kabupaten;
- g. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- h. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro kabupaten;
- i. mengoordinasikan dan bimbingan / pembinaan terhadap pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. memfasilitasi / mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di tingkat lokal dan nasional;
- k. melaksanakan fasilitasi dalam penguatan permodalan bagi pelaku usaha mikro kecil di kabupaten;
- l. mengoordinasikan prgram kegiatan bidang usaha mikro 1 dengan bawahan;
- m. mengevaluasi dan monitoring terhadap kegiatan kasi-kasi di bidang pemberdayaan usaha mikro;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- o. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- r. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- s. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana bidang pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan rencana dinas;
- b. penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kabupaten;
- c. pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro melalui pembinaan/ bimbingan dan memfasilitasi kegiatan usaha mikro;
- d. penyusunan dan merumuskan program bidang pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan rencana dinas di tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat, serta pihak lain;
- e. koordinasi, evaluasi, monitoring dan pendataan untuk pengembangan usaha mikro kecil kabupaten;
- f. koordinasi, evaluasi dan pendataan untuk pengembangan usaha mikro pelayanan administrasi terpadu (PATEN) terutama izin usaha mikro kecil (IUMK) kabupaten; dan
- g. koordinasi pemberdayaan dan pengembangan dan perlindungan usaha mikro.

15. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam urusan fasilitasi usaha kecil.

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan seksi fasilitasi usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan seksi fasilitasi usaha mikro;
- c. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dalam fasilitasi kemitraan pemasaran usaha mikro;
- d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dalam fasilitasi izin usaha mikro kecil (IUMK);
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dengan instansi terkait;
- f. mengoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) dengan Usaha Mikro dan Instansi terkait;
- g. mengoordinasikan dan mensosialisasikan akses pasar bagi produk Usaha Mikro di tingkat lokal dan Nasional;
- h. melaksanakan fasilitasi promosi bagi produk Usaha Mikro di tingkat lokal dan Nasional;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro kecil dengan lembaga keuangan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan

- karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi fasilitasi usaha mikro serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan seksi fasilitasi usaha mikro;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan seksi fasilitasi usaha mikro;
- c. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi dalam fasilitasi kemitraan pemasaran usaha mikro;
- d. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi dalam fasilitasi izin usaha mikro kecil (IUMK);
- e. koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dengan instansi terkait;
- f. koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan kredit usaha rakyat (KUR) dengan usaha mikro dan instansi terkait;
- g. koordinasi dan sosialisasi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- h. pelaksanaan fasilitasi promosi bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- i. koordinasikan dan fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro kecil dengan lembaga keuangan;
- j. pelaporan kegiatan di seksi fasilitasi usaha mikro
- k. pelaksanaan fungsi lain dari perintah atasan.

16. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pembinaan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- c. melaksanakan pembinaan/pelatihan dalam peningkatan kualitas usaha bagi usaha mikro;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pendaftaran hak kekayaan intelektual bagi usaha mikro;
- e. melaksanakan pendataan usaha mikro kabupaten;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan usaha mikro dengan instansi terkait;
- g. monitoring/pembinaan pada usaha mikro;
- h. membuat data base usaha mikro kabupaten.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- c. pelaksanaan pembinaan/pelatihan dalam peningkatan kualitas usaha bagi usaha mikro;
- d. koordinasi dan fasilitasi pendaftaran hak kekayaan intelektual bagi usaha mikro;
- e. pelaksanaan pendataan usaha mikro kabupaten;
- f. koordinasi kegiatan pemberdayaan usaha mikro dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan fungsi lain dari perintah atasan;
- h. monitoring/pembinaan pada usaha mikro;
- i. pelaporan kegiatan di seksi pengembangan usaha mikro;
- j. pembuatan data base usaha mikro kabupaten.

17. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan pada seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- c. melaksanakan pembinaan / pelatihan dalam peningkatan kualitas bagi usaha mikro;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam rangka melaksanakan studi banding kepelaku usaha mikro kecil yang sudah maju;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan dan pendataan usaha mikro kabupaten;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan usaha mikro dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan laporan kegiatan di seksi peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
- h. membuat peta data base usaha mikro kabupaten.
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginventarisasi permasalahan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan pada seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- c. pelaksanaan pembinaan / pelatihan dalam peningkatan kualitas bagi usaha mikro;
- d. koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan studi banding kepelaku usaha mikro kecil yang sudah maju;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan dan pendataan usaha mikro kabupaten;
- f. koordinasi kegiatan pemberdayaan usaha mikro dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan fungsi lain dari perintah atasan;
- h. pelaporan kegiatan di seksi peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
- i. pembuatan peta data base usaha mikro kabupaten.

18. Bidang Perdagangan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;

Bidang Perdagangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan supervisi bidang perdagangan;
- b. menyusun perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perdagangan;
- e. mengevaluasi kegiatan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang perdagangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Bidang Perdagangan menyelenggarakan Fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan

- pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi, perdagangan antar pulau dan perbatasan, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

19. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), meningkatkan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), dan promosi dan peningkatan akses pasar pengawasan dan pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga (PPTN), dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), meningkatkan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), dan promosi dan peningkatan akses pasar serta pengawasan dan pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan

lingkungan hidup(K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga (PPTN), dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan (PPNS-DAG), enegakan hukum perizinan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan bidang perdagangan lainnya, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan produk lokal sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), meningkatkan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), dan promosi dan peningkatan akses pasar serta pengawasan dan pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga (PPTN), dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan (PPNS-DAG), enegakan hukum perizinan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan bidang perdagangan lainnya, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan produk lokal sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), meningkatkan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), dan promosi dan peningkatan akses pasar serta pengawasan dan pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga (PPTN), dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan (PPNS-DAG), enegakan hukum perizinan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan bidang perdagangan lainnya, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan produk lokal sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), meningkatkan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), dan promosi dan peningkatan akses pasar serta pengawasan dan

- pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga (PPTN), dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan bidang perdagangan lainnya, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga bidang pengawasan.

20. Seksi Fasilitasi Perdagangan mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau langsung atau melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau langsung atau melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau langsung atau melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau langsung atau melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan;

- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau langsung atau melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang perdagangan.

21. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan mempunyai tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang perdagangan.

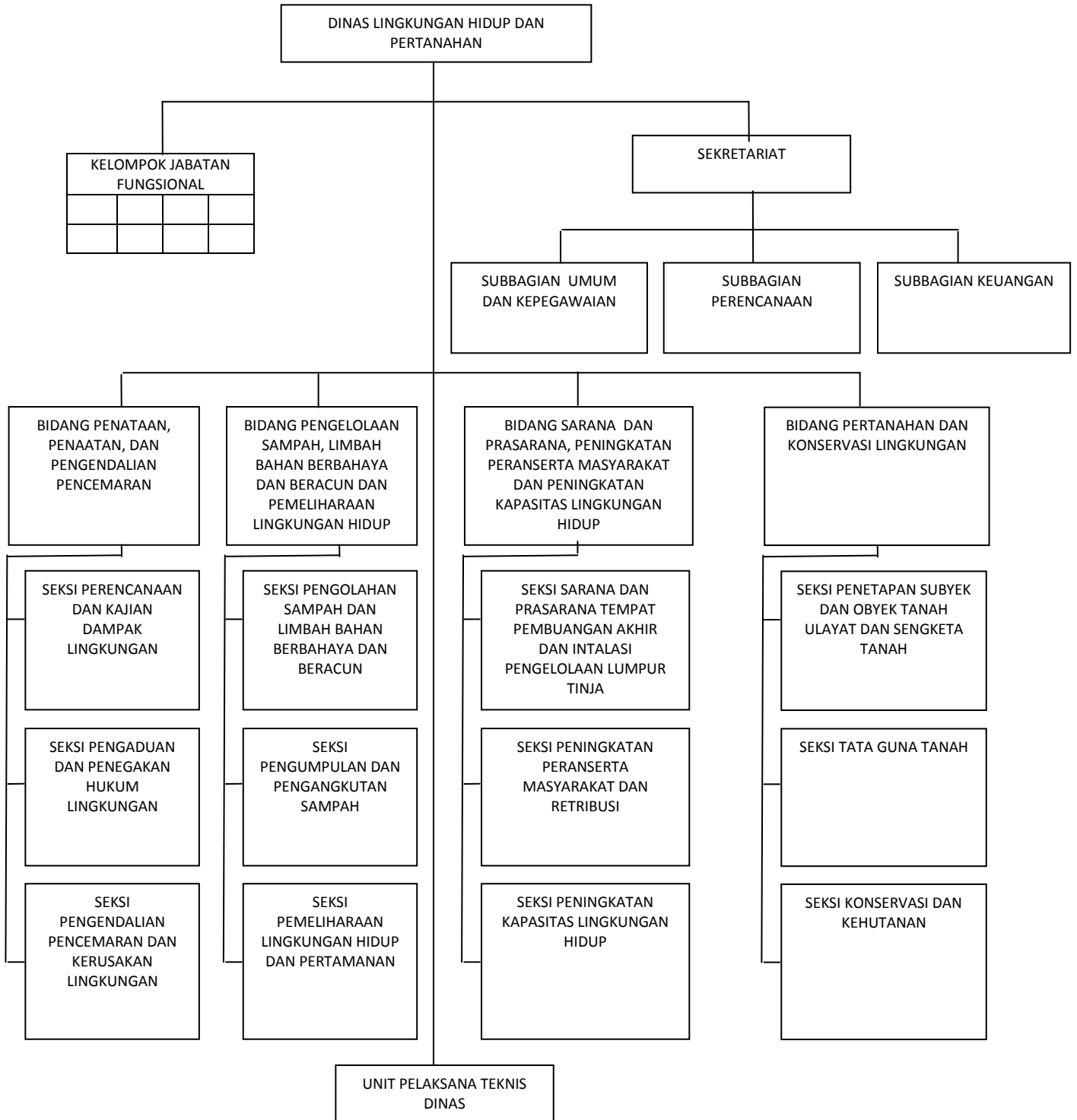
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

- 1. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas lingkungan hidup dan pertanahan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas lingkungan hidup dan pertanahan;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas lingkungan hidup dan pertanahan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas lingkungan hidup dan pertanahan.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas lingkungan hidup dan pertanahan.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas lingkungan hidup dan pertanahan;

- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas lingkungan hidup dan pertanahan;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. Bidang Penataan, Penaatan dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Bidang Penataan, Penaatan dan Pengendalian Pencemaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan

- kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan urusan Penataan, Penuaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - c. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing – masing sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi tugas kepada kepala seksi agar tugas – tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan pemantauan , pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Penataan, Penuaan dan Pengendalian Pencemaran agar sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas

:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- c. menyusun dokumen perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);

- d. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) dalam rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- f. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- i. menyinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion Penyusunan NSD dan lingkungan hidup;
- j. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- k. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- l. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- m. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. memantau dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan - Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- p. menilai terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL);
- q. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- r. melaksanakan proses izin lingkungan;
- s. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- t. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- u. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- v. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- w. menginventarisasi permasalahan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- x. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- z. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

8. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- c. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan

- yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. membina dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - n. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - o. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaa Lingkungan Hidup;
 - p. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - q. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - r. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - s. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - t. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - v. menginventarisasi permasalahan Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - w. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - y. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

9. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- d. menentukan baku mutu lingkungan;
- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran;
- f. (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- l. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca (GRK);

- r. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- s. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- t. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- v. menginventarisasi permasalahan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- w. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- y. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

10. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan urusan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- c. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing – masing sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi tugas kepada kepala seksi agar tugas – tugas terbagi habis dan berjalan lancar;

- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan pemantauan , pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Seksi Pengolahan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengolahan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- c. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- e. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- f. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang

- mampu diurai oleh proses alam;
- g. membina pendaur ulangan sampah;
 - h. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - j. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - m. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - n. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - o. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - p. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
 - r. memantau dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - s. melaksanakan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) dan pemberian penghargaan;
 - t. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - u. memberi dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

- v. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- w. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- x. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- y. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- z. menginventarisasi permasalahan Pengolahan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- aa. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- cc. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

12. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah, berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- c. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- d. menetapkan lokasi tempat pembuangan sementara (TPS), tempat pengelolaan sampah terpadu (TPST) dan tempat pembuangan akhir (TPA) sampah;
- e. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- f. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- g. memberi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

13. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pertamanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pertamanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- c. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- e. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. melaksanakan pembibitan untuk menyiapkan tanaman untuk pemeliharaan dan pengembangan tanaman;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan penataan taman;
- i. melaksanakan pembangunan pertamanan pada tempat-tempat strategis sesuai dengan yang telah direncanakan;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pertamanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

14. Bidang Sarpras, Peran Serta Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Bidang Sarpras, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan urusan Perlengkapan, Peranserta Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas;
- c. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing – masing sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi tugas kepada kepala seksi agar tugas – tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan perundang – undangan yangh berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- g. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan pemantauan , pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan bidang Sarpras, peran serta masyarakat dan kapasitas lingkungan hidup agar sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

15. Seksi Sarana Prasarana, Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan tahunan di seksi sarana prasarana tempat pembuangan akhir dan instalasi pengelolaan lumpur tinja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional dan sasaran kegiatan seksi sarana prasarana tempat pembuangan akhir dan instalasi pengelolaan lumpur tinja;
- c. merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan serta memelihara peralatan untuk keperluan operasional kebersihan dan pertamanan;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan logistik dan bahan-bahan yang diperlukan untuk keperluan operasional kebersihan dan pertamanan;
- e. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

- f. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- g. menyiapkan sarana prasarana pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- h. merencanakan, mengadakan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan secara rutin sarana dan prasarana tempat pembuangan akhir (TPA) agar tetap berfungsi dan beroperasi sebagaimana mestinya;
- i. merencanakan, mengadakan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan secara rutin sarana dan prasarana Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) agar tetap berfungsi dan beroperasi sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan kegiatan penanganan limbah cair dan tinja;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan seksi sarana prasarana tempat pembuangan akhir dan instalasi pengelolaan lumpur tinja serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan

- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

16. Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Retribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan tahunan di seksi peningkatan peran serta masyarakat dan retribusi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional dan sasaran kegiatan seksi peningkatan peran serta masyarakat dan retribusi;
- c. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- d. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- e. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- f. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- h. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- i. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja

- pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - o. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - p. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - r. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - s. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - t. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - v. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - w. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - x. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - y. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - z. menginventarisasi permasalahan seksi peningkatan peran serta masyarakat dan retribusi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - aa. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
 - cc. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

17. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan tahunan di seksi Peningkatan Kapasitas lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup;
- c. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- e. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait;
- f. melakukan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- i. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- j. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- k. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;

- n. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- p. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- r. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- s. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- t. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- v. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- w. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- x. menginventarisasi permasalahan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- y. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- aa. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

18. Bidang Pertanahan dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang pertanahan dan konservasi lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan urusan perlengkapan, peranserta masyarakat dan peningkatan kapasitas;

- c. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing – masing sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan;
- d. memberi tugas kepada kepala seksi agar tugas – tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan perundang – undangan yangh berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan bidang pertanahan dan konservasi Lingkungan agar sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

19. Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan tahunan di seksi penetapan subyek dan obyek tanah ulayat dan sengketa tanah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat

- hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- c. melaksanakan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan dan penanganan masalah, sengketa dan konflik secara hukum dan non hukum ; mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. menginventarisasi permasalahan seksi penetapan subyek dan obyek tanah ulayat dan sengketa tanah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
 - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

20. Seksi Tata Guna Tanah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan tahunan di seksi tata guna tanah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan piñata gunaan tanah;
- c. mengatur dan menetapkan tanah penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- d. mengoordinasikan dan sosialisasi penataan daerah aliran sungai (DAS);
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi tata guna tanah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

21. Seksi Konservasi dan Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan tahunan di seksi konservasi dan kehutanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- c. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- d. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- e. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- f. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- g. mensosialisasikan teknis konservasi pada lahan penghijauan, hutan rakyat, pertanian lahan kering, dll;
- h. mengevaluasi pelaksanaan teknis konservasi pada lahan penghijauan, hutan rakyat, pertanian lahan kering, dll;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- p. menginventarisasi permasalahan seksi konservasi dan kehutanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

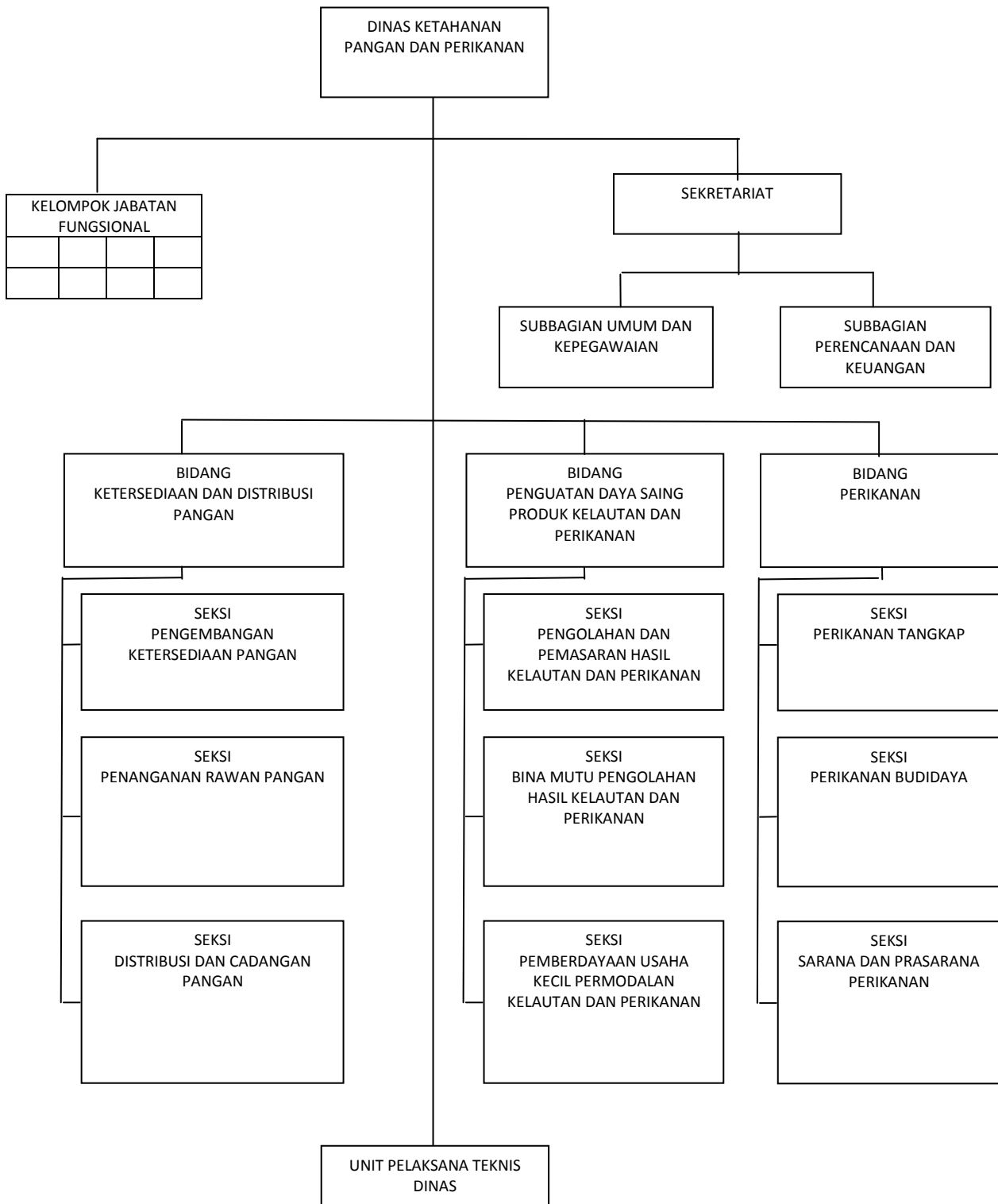
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

- 1. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan dan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang ketahanan pangan dan di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang ketahanan pangan dan di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang ketahanan pangan dan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang ketahanan pangan dan di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sekretaris** mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas ketahanan pangan dan perikanan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas ketahanan pangan dan perikanan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas ketahanan pangan dan perikanan;

- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas ketahanan pangan dan perikanan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas ketahanan pangan dan perikanan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas ketahanan pangan dan perikanan.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas ketahanan pangan dan perikanan.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas ketahanan pangan dan perikanan.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengordinir 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.
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas ketahanan pangan dan perikanan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- a. 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);
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- c. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. 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);
- e. melakukan pengelolaan anggaran dinas ketahanan pangan dan perikanan;
- f. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas ketahanan pangan dan perikanan;
- g. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas ketahanan pangan dan perikanan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas ketahanan pangan dan perikanan;

- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pengembangan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

Dalam melakukan tugas, Seksi Pengembangan Ketersediaan Pangan melakukan tugas pekerjaan :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

7. Seksi Penanganan Rawan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pangan.

Dalam melakukan tugas, Seksi Penanganan Rawan Pangan melakukan tugas pekerjaan :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

8. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

Dalam melakukan tugas, Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan melakukan tugas pekerjaan :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;

- d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan prnyusunan dan analisis sistim kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. melakukan penyiapan bahan dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

9. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam melakukan urusan Penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan.

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan berdasarkan kegiatan sebelumnya dan data base yang tersedia sebagai bahan untuk melaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kegiatan operasional bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan berdasarkan rencana strategi dinas ketahanan pangan dan perikanan kabupaten klungkung;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pada bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- e. memimpin dan mengkoordinir para kepala seksi dan staf dalam menyelenggarakan dan melaksanakan tugas-tugas, agar terjalin hubungan yang kerja yang harmonis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para kasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diinginkan;

- g. menilai hasil kerja para kasi sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pada seksi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan berdasarkan kegiatan sebelumnya dan data base yang tersedia sebagai bahan untuk melaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kegiatan operasional seksi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan berdasarkan rencana strategi dinas ketahanan pangan dan perikanan kabupaten klungkung;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pada seksi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- d. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- e. memimpin dan mengkoordinir staf dalam menyelenggarakan dan melaksanakan tugas-tugas, agar terjalin hubungan yang kerja yang harmonis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diinginkan;
- g. menilai hasil kerja staf sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Seksi Bina Mutu Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pada seksi bina mutu pengolahan hasil kelautan dan perikanan berdasarkan kegiatan sebelumnya dan data base yang tersedia sebagai bahan untuk melaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kegiatan operasional seksi bina mutu pengolahan hasil kelautan dan perikanan berdasarkan rencana strategi dinas ketahanan pangan dan perikanan kabupaten klungkung;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pada seksi bina mutu pengolahan hasil kelautan dan perikanan;
- d. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- e. memimpin dan mengkoordinir staf dalam menyelenggarakan dan melaksanakan tugas-tugas, agar terjalin hubungan yang kerja yang harmonis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diinginkan;
- g. menilai hasil kerja staf sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi bina mutu pengolahan hasil kelautan dan perikanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil, Permodalan Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pada seksi pemberdayaan usaha kecil, permodalan kelautan dan perikanan berdasarkan kegiatan sebelumnya dan data base yang tersedia sebagai bahan untuk melaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kegiatan operasional seksi pemberdayaan usaha kecil, permodalan kelautan dan perikanan berdasarkan rencana strategi dinas ketahanan pangan dan perikanan kabupaten klungkung;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pada seksi pemberdayaan usaha kecil, permodalan kelautan dan perikanan;

- d. membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- e. memimpin dan mengkoordinir staf dalam menyelenggarakan dan melaksanakan tugas-tugas, agar terjalin hubungan yang kerja yang harmonis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diinginkan;
- g. menilai hasil kerja staf sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan usaha kecil, permodalan kelautan dan perikanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
- b. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
- c. pelaksanaan penyiapan penerbitan surat izin usaha perdagangan (SIUP) dibidang Pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan (TPUPI);
- e. pelaksanaan penyiapan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup (TPKPIH);
- f. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan pembudidayaan ikan kecil;
- g. pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidaya ikan;
- h. penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang perikanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- i. penyusunan perencanaan dalam bidang perikanan meliputi prasarana budidaya, pembenihan pembinaan dan pengembangan produk ,usaha budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- j. pembagian tugas kepada para kepala seksi sesuai denga pedoman kerja agar tugas terbagi habis;
- k. Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
- l. pengoordinasian bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. pemberian petunjuk dan bimbingan tehnis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. penilaian hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- o. inventarisasi permasalahan bidang perikanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya; dan
- p. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Seksi Perikanan Tangkap, mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap.

Dalam melakukan tugas, Seksi Perikanan Tangkap melakukan tugas pekerjaan :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi perikanan tangkap berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi perikanan tangkap;
- c. merumuskan sasaran kegiatan seksi perikanan tangkap;
- d. menginventarisasi permasalahan seksi perikanan tangkap serta mengupayakan alternative pemecahan masalahnya;
- e. melaksanakan Identifikasi inventarisasi kelembagaan nelayan;
- f. mengkoordinasikan penumbuhan dan pembinaan kelembagaan nelayan;
- g. menyebar luaskan hasil pengembangan dan kajian IPTEK dibidang penangkapan;

- h. menyusun peta potensi perikanan tangkap;
- i. melakukan pendataan statistik perikanan tangkap;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban; dan
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangai karier.

15. Seksi Perikanan Budidaya, mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budidaya.

Dalam melakukan tugas, Seksi Perikanan Budidaya melakukan uraian tugas pekerjaan :

- a. merencanakan kegiatan tahunan diseksi Perikanan Budidaya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun-tahun sebelumnya dan dari data-data / informasi terkini sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tahunan seksi perikanan budidaya;
- b. melaksanakan kegiatan budidaya perikanan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (DPA APBD) dan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (DIPA APBN) untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya agar berjalan sesuai perencanaan dan sasaran yang ingin dicapai dan terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan agar diperoleh data yang akurat;
- e. melaporkan hasil kegiatan budidaya perikanan sebagai laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

16. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan/ menyusun/ mengumpulkan /mengusulkan masalah

terkait dengan sarana dan prasarana perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas

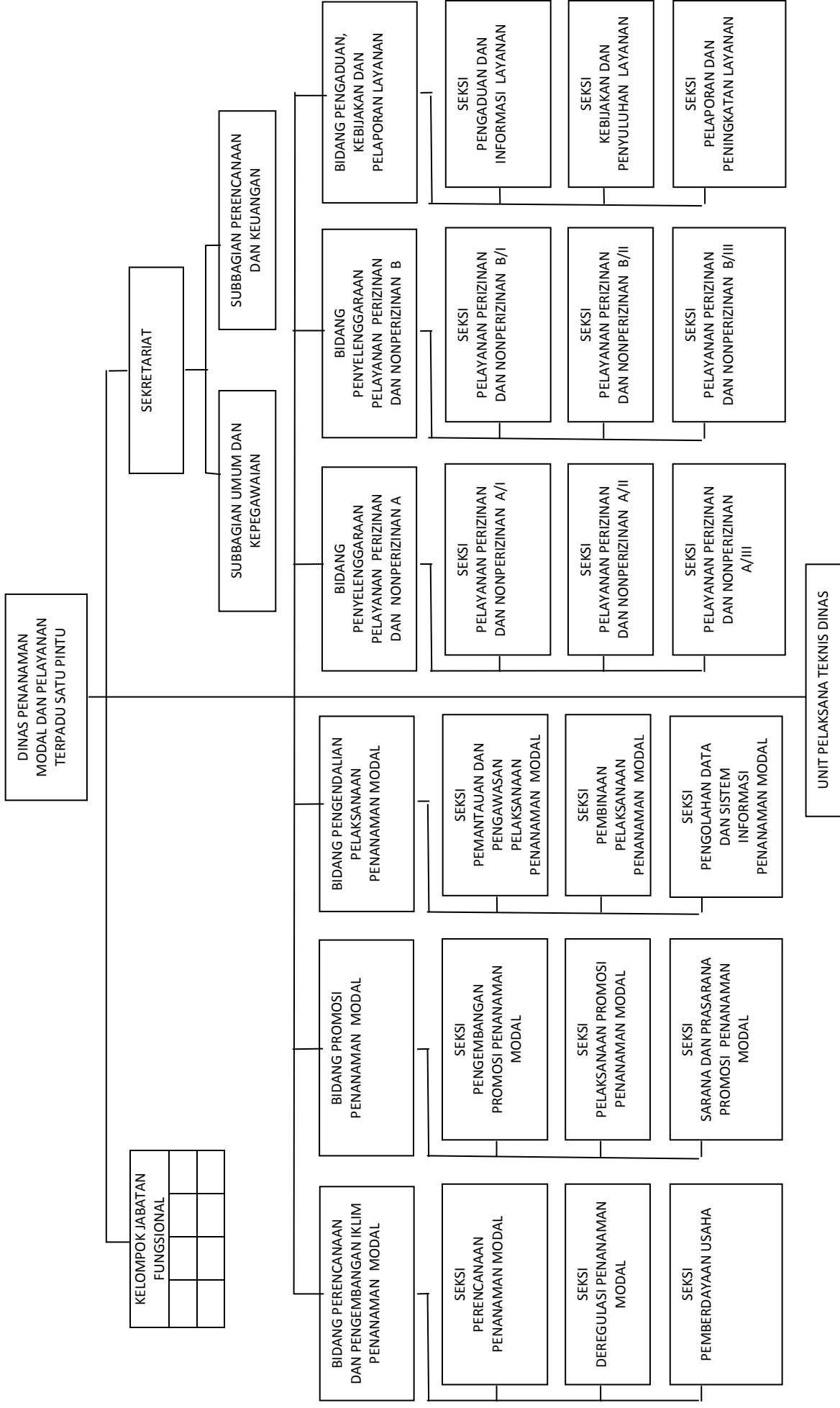
- a. menyusun rencana kegiatan Tahunan di seksi sarana dan prasarana perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana perikanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

i. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
 - m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);
- f. melakukan pengelolaan anggaran dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing kepala seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkaji, menyusun dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- f. mengkaji, menyusun dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- g. 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;
- h. melaksanakan verifikasi/validasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. membangun dan mengembangkan serta mengelola system informasi penanaman modal;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, melaksanakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah; dan
- c. pengembangan 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.

6. Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;

- h. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- i. melakukan pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal;
- j. melakukan pemeliharaan system informasi dan jaringan penanaman modal;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Perencanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- b. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

7. Seksi Deregulasi Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- g. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;

- h. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Deregulasi Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- b. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

8. Seksi Pemberdayaan Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- f. melakukan pembinaan, meningkatkan kemitrausahaan dan daya saing terhadap pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah, koperasi sedang dan besar;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Seksi Pemberdayaan Usaha, yang melaksanakan fungsi:

- a. pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; dan
- b. pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.

9. Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- f. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
- g. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bidang Promosi Penanaman Modal, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; dan
- c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

10. Seksi Pengembangan Promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan /strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- b. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

11. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan perencanaan promosi penanaman modal di dalam negeri dan di luar negeri;
- e. melakukan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- b. promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

12. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi ;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. melakukan Publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
 - b. publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.

13. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.

14. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
- f. melakukan pengawasan atas kepatuhan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengawasan atas kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

15. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- b. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.

16. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, yang melaksanakan fungsi:

- a. pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan
- b. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

17. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
- b. pengkoordinasian program kerja masing-masing Kepala Seksi;
- c. pembimbingan dan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. penilaian prestasi kerja bawahan;
- e. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesehatan, Pekerjaan Umum/Energi Sumber Daya Mineral, Perhubungan dan Infokom, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perkebunan, Peternakan, dan Kelautan dan Perikanan;
- f. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesehatan, Pekerjaan Umum/Energi Sumber Daya Mineral, Perhubungan dan Infokom, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perkebunan, Peternakan; dan Kelautan dan Perikanan;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesehatan, Pekerjaan Umum/Energi Sumber Daya Mineral, Perhubungan dan Infokom, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perkebunan, Peternakan; dan Kelautan dan Perikanan;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan A/I;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan A/III.

18. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;
- f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- e. verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- f. identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- g. koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- h. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- i. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- j. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k. administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I; dan
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I.

19. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesehatan dan Peternakan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesehatan dan Peternakan;
- f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesehatan dan Peternakan;

- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- e. verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- f. identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- g. koordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- h. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- i. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- j. penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- k. administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II.

20. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Perhubungan dan Infokom, Perkebunan, dan Kelautan dan Perikanan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Perhubungan dan Infokom, Perkebunan, dan Kelautan dan Perikanan;
- f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Perhubungan dan Infokom, Perkebunan, dan Kelautan dan Perikanan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- e. verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- f. identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- g. koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- h. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;

- i. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- j. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- k. administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III; dan
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III.

21. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

mempunyai tugas:

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

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B ;
melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I;
- b. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- c. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/III.

22. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, dan Koperasi;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, dan Koperasi;
- f. Menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, dan Koperasi;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- e. verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- f. identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- g. koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- h. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- i. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- j. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- k. administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I; dan
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;

- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- e. verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- f. identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- g. koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- h. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- i. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- j. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;;
- k. administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II.

24. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan;
- f. menyusun laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- c. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- d. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- e. verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;

- f. identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- g. koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- h. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- i. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- j. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- k. administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
- l. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III.

25. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinir perencanaan penyelenggaraan Pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Pengendalian, Pelayanan Secara Elektronik (PSE), Peningkatan Mutu layanan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. memimpin penyelenggaraan pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Pengendalian, Pelayanan Secara Elektronik (PSE), Peningkatan Mutu layanan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- g. mengkoordinir penyusunan laporan pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Pengendalian, Pelayanan Secara Elektronik (PSE), Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- b. pelaksanaan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
- c. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

26. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan administrasi pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pengendalian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengidentifikasi, mengolah dan menganalisis data, merumuskan permasalahan, mengkoordinasikan, dan membuat konsep administrasi pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pengendalian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. menyusun laporan pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pengendalian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, yang melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. penyiapan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. dokumentasi dan arsip penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- f. pemberian dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. rumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. monitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

27. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan administrasi Kebijakan Pelayanan Secara Elektronik (PSE), memberikan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan mekanisme pelayanan;
- e. mengidentifikasi, mengolah data, menganalisis data, merumuskan permasalahan, dan mengkoordinasikan) Pelayanan Secara Elektronik (PSE), memberikan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan SOP, dan mekanisme pelayanan;
- f. menyusun laporan Pelayanan Secara Elektronik (PSE) dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan SOP, dan mekanisme pelayanan;

- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. kajian dan pengolahan (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. penerimaan dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam

- pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - j. pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - k. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

28. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan administrasi peningkatan mutu layanan;
- e. mengidentifikasi, mengolah data, menganalisis data, merumuskan permasalahan, dan mengkoordinasikan peningkatan mutu layanan;
- f. menyusun laporan Pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- b. perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. identifikasi dan kalsifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. kajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. analisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. rumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. koordinasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pembuatan konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP,

- SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- k. penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

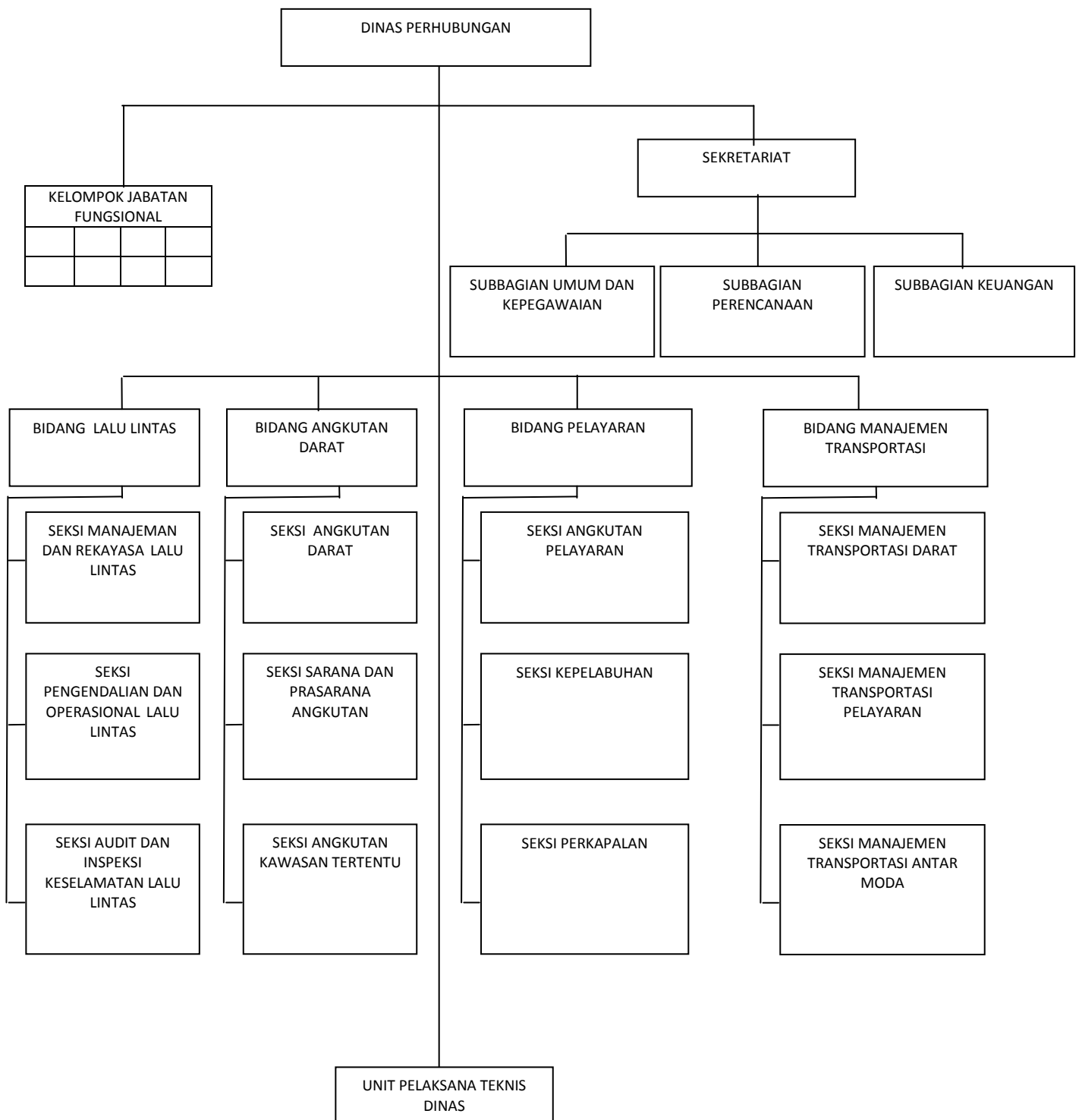
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

1. Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perhubungan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas perhubungan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas perhubungan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas perhubungan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas perhubungan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan Dinas Perhubungan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;

- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas perhubungan;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas perhubungan;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengkoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional Dinas Perhubungan.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas pekerjaan perhubungan;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas perhubungan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas perhubungan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas perhubungan;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang perhubungan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Bidang Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

- melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - c. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - e. menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - f. Audit dan Inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - h. mengoordinasikan permasalahan lintas sektoral yang perlu adanya penanganan bersama Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - i. melaksanakan pengendalian operasional parkir;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghargaan wahana tata nugraha;
 - k. merekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
 - l. mendidik berlalu lintas;
 - m. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. membagi tugas kepada kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - o. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Bidang Lalu Lintas agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
 - v. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- c. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- e. merekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta mengupayakan alternative pemecahan;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Seksi Pengendalian Dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. mengoordinir permasalahan lintas sektoral yang perlu adanya penanganan bersama Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- d. melaksanakan pengendalian operasional parkir;
- e. mengoordinir pelaksanaan kegiatan penghargaan wahana tata nugraha;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas serta mengupayakan alternative pemecahan;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Seksi Audit Dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- c. Audit dan Inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
- d. mendidik berlalu lintas;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas serta mengupayakan alternative pemecahan;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Bidang Manajemen Transportasi mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Bidang Manajemen Transportasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan Penetapan rencana induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Kabupaten;
- d. menerbitkan Ijin Usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan Danau sesuai dengan Domisili orang Perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- e. menerbitkan Ijin Trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Kabupaten;
- f. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan Pengoperasian kapal dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta aplikasi program interpece (API) kabupaten;
- g. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan kerja /Daerah Lingkungan kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan local
- h. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- i. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- j. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Bidang Manajemen Transportasi agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Seksi Manajemen Transportasi Darat mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Bidang Manajemen Transportasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan Penetapan rencana induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Kabupaten;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinir 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 prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi Manajemen Transportasi Darat serta mengupayakan alternative pemecahan;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Seksi Manajemen Transportasi Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Seksi Manajemen Transportasi Pelayaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan kerja /Daerah Lingkungan kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan local;
- c. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- d. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- f. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi Manajemen Transportasi Pelayaran serta mengupayakan alternative pemecahan;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Seksi Manajemen Transportasi Antar Moda mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Seksi Manajemen Transportasi antar moda berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menerbitkan Ijin Usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan Danau sesuai dengan Domisili orang Perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- c. menerbitkan Ijin Trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Kabupaten;

- d. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan Pengoperasian kapal dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta aplikasi program interpece (API) kabupaten;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi Manajemen Transportasi Antar moda serta mengupayakan alternative pemecahan;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Bidang Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Bidang Pelayaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menerbitkan Izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orangperorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;
- c. menerbitkan Izin Trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kabupaten;
- d. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- e. menetapkan lintas Penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam kabupaten;
- f. menerbitkan Izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

- g. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;
- h. membangun, Penerbitan Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- i. membangun dan Penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- j. menerbitkan izin usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- k. menerbitkan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- l. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menerbitkan izin pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- p. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- r. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- t. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Bidang Pelayaran agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan

- y. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

15. Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan seksi Angkutan Pelayaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menerbitkan Izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orangperorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;
- c. menerbitkan Izin Trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kabupaten;
- d. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- e. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan seksi angkutan pelayaran agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Seksi kepelabuhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;
- c. membangun, Penerbitan Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- d. membangun dan Penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- e. menerbitkan izin usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- f. menerbitkan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengmpnan lokal;
- h. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j. menerbitkan izin pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- k. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- o. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- q. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Bidang Pelayaran agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

17. Seksi Perkapalan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana kegiatan tahunan Bidang Pelayaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan lintas Penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam kabupaten;
- c. menerbitkan Izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- d. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan Petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan Bidang Pelayaran agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

18. Bidang Angkutan Darat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Angkutan Darat sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program oprasional bidang Angkutan Darat;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Angkutan Darat ;
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. mengelola terminal penumpang tipe C (c);
- f. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam kabupaten (i);
- g. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan (j);
- h. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten (k);
- i. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan dalam kabupaten (l);
- j. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten (m);
- k. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam kabupaten (n);
- l. menerbitkan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten (o);
- m. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten (p);
- n. menginventarisasi permasalahan Bidang Angkutan Darat serta mengupayakan alternatif pemecahan;
- o. mengevaluasi kegiatan acara keseluruhan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

19. Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Kasi Angkutan Darat sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program oprasional Kasi Angkutan Darat;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Kasi Angkutan Darat ;
- d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam kabupaten (i)
- f. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten (k)
- g. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan dalam kabupaten (l)
- h. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam kabupaten (n)
- i. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten (p)
- j. membina awak angkutan umum (+)
- k. menginventarisasi permasalahan Kasi Angkutan Darat serta mengupayakan alternatif pemecahan;
- l. mengevaluasi kegiatan acara keseluruhan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

20. Seksi Sarana Prasarana Angkutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Kasi Sarana Prasarana Angkutan sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program oprasional Kasi Sarana Prasarana Angkutan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Kasi Sarana Prasarana Angkutan;
- d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. mengelola terminal penumpang tipe C (c)

- f. menyediakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan (halte, kode jurusan, alat-alat keselamatan, dll).
- g. menginventarisasi permasalahan Kasi Sarana Prasarana Angkutan serta mengupayakan alternatif pemecahan;
- h. mengevaluasi kegiatan acara keseluruhan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

21. Seksi Angkutan Kawasan Tertentu mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Kasi Angkutan Kawasan Tertentu sebagai dasar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program oprasional Kasi Angkutan Kawasan Tertentu;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Kasi Angkutan Kawasan Tertentu;
- d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten (m)
- f. menerbitkan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten (0)
- g. membina awak angkutan umum (+)
- h. menginventarisasi permasalahan Kasi Angkutan Kawasan Tertentu serta mengupayakan alternatif pemecahan;
- i. mengevaluasi kegiatan acara keseluruhan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

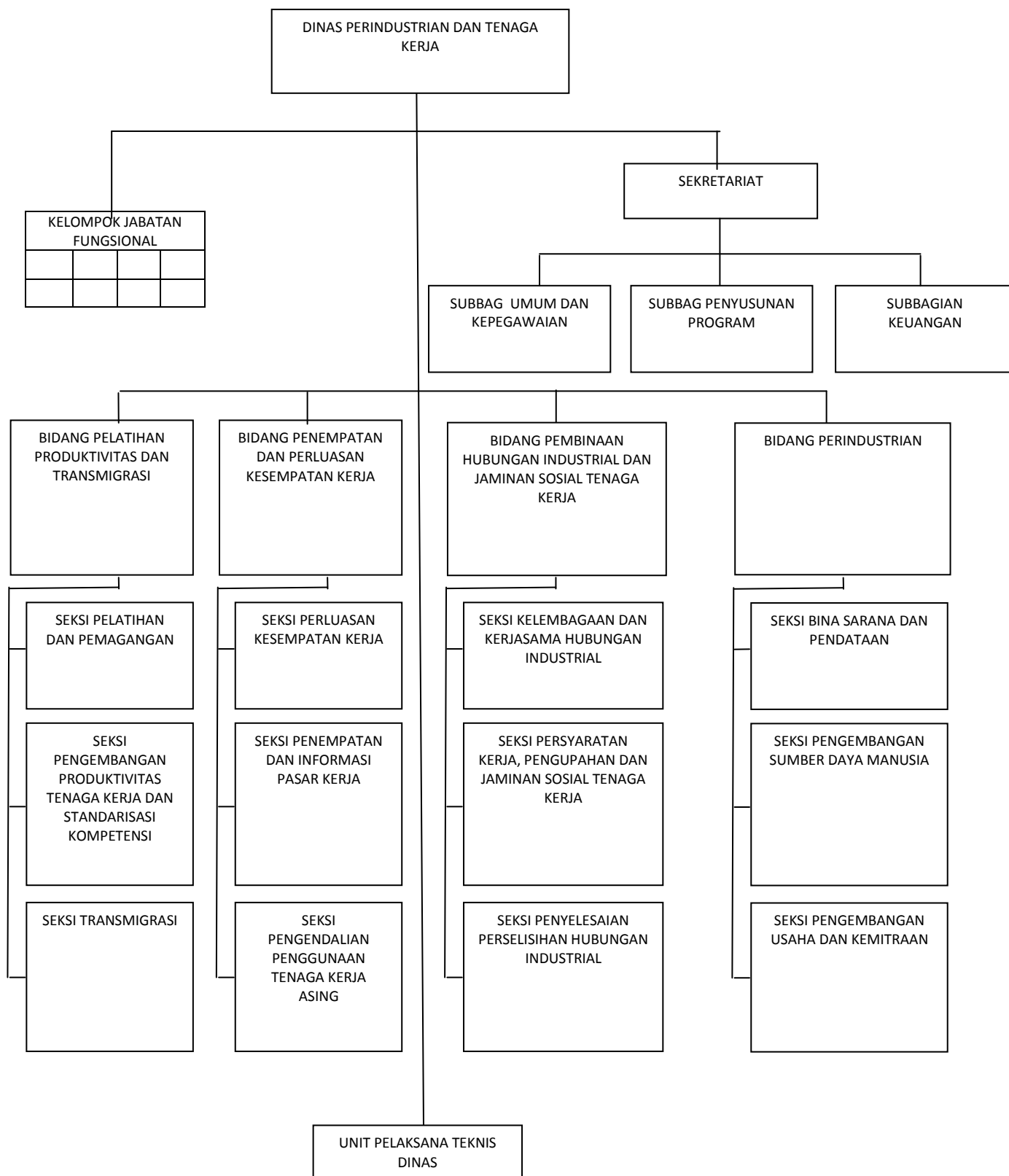
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

1. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan di bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas tenaga kerja dan perindustrian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas tenaga kerja dan perindustrian;
 - h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas tenaga kerja dan perindustrian;
 - i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
 - m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas perindustrian dan tenaga kerja.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perindustrian dan tenaga kerja dalam urusan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala provinsi, pembinaan diseminasi program untuk kabupaten/Kota di wilayah provinsi, pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan dan standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja, pelatihan peningkatan produktivitas, koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah, dan pendaftaran pemohon calon transmigran.

Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala provinsi;
- g. melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk kabupaten/Kota di wilayah provinsi;
- h. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- i. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;

- j. melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Produktivitas;
- l. merekomendasi hasil Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja kepada Lembaga Akreditasi Pusat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi profesi dengan badan sertifikasi profesi;
- o. mengkoordinasi kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
- p. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
- q. menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketrasmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
- r. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dan kabupaten/kota;
- s. membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari kabupaten/kota;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

7. Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, inventarisasi data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejurusan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur, dan standar kualifikasi lulusan dan menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan.

Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan Program Kerja Dinas;
- b. memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat

- mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
 - d. menginventarisir data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejurusan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur, dan standar kualifikasi lulusan;
 - e. menyelenggarakan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri;
 - f. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja di daerah;
 - g. menyusun petunjuk teknis dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Bidang Pelatihan, Pengembangan Produktivitas Dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

8. Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja dan Standarisasi Kompetensi mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat, melaksanakan pelatihan, pengukuran dan program peningkatan produktivitas di daerah, koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja, inventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi, koordinasi dengan lembaga terkait dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi dan

lembaga pelatihan kerja di daerah dan pembinaan terhadap pengusaha kecil.

Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja dan Standarisasi Kompetensi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja dan Standarisasi Kompetensi berdasarkan Program Kerja Dinas;
- b. memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas di daerah;
- f. melaksanakan program peningkatan produktivitas di daerah;
- g. menginventarisasi kelembagaan, tenaga pelatihan, jenis kegiatan, dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. menginventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi;
- j. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi dan lembaga pelatihan kerja di daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha kecil;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Bidang Pelatihan, Pengembangan Produktivitas Dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

9. Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melakukan penatausahaan maupun pendataan serta verifikasi terhadap usulan calon transmigran

maupun calon lokasi penempatan transmigrasi, melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap calon peserta transmigrasi sesuai dengan skala prioritas, koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan terhadap usulan calon lokasi penempatan transmigrasi dan pelaporan atas pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi di daerah, dan pengembangan masyarakat serta kawasan transmigrasi di daerah.

Seksi Transmigrasi Mempunyai Tugas:

- a. memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- b. mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
- c. melakukan penatausahaan maupun pendataan serta verifikasi terhadap usulan calon transmigran maupun calon lokasi penempatan transmigrasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap calon peserta transmigrasi sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan terhadap usulan calon lokasi penempatan transmigrasi;
- f. melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala daerah;
- g. melakukan penetapan status calon transmigran skala daerah berdasarkan kriteria pemerintah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal mengusulkan pengalokasian tanah untuk pembangunan wpt (wilayah pengembangan transmigrasi) dan lpt (lokasi pemukiman transmigrasi) skala daerah;
- i. mengusulkan rencana kebutuhan sdm untuk mendukung pembangunan wpt dan lpt skala daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan penempatan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan wpt dan lpt skala daerah;
- k. melakukan sinkronisasi pembangunan wpt atau lpt dengan wilayah sekitar skala daerah;

- l. mengusulkan calon wpt atau lpt yang dapat dialihkan tanggung jawab pembinaan khususnya dalam skala daerah;
- m. pelaporan atas pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi di daerah, dan pengembangan masyarakat serta kawasan transmigrasi di daerah;
- n. melakukan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi skala daerah;
- o. melakukan penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten/kota lain;
- p. melakukan fasilitasi pembuatan naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- q. mengusulkan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala daerah;
- r. melakukan sinkronisasi peningkatan kapasitas sdm dan pengembangan usaha masyarakat di wpt atau lpt dengan wilayah sekitar dalam skala daerah;
- s. melakukan sinkronisasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur wpt atau lpt dengan wilayah sekitar dalam skala daerah;
- t. melakukan koordinasi penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan wpt atau lpt dengan wilayah sekitar skala daerah;
- u. menyediakan data dan informasi tentang perkembangan wpt atau lpt skala daerah;
- v. menyelenggarakan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian skala daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatannya kepada kepala bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.

10. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam urusan kebijakan teknis pelayanan Informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta, pembinaan terhadap Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja

(penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan), pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan, membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula dan Pendataan Pembinaan dan Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

Bidang Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bidang;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan pelayanan Informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- g. melaksanakan pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan;
- i. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula;
- j. melaksanakan Pendataan Pembinaan dan Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

11. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna di daerah, program

perluasan kerja melalui padat karya produktif dan infrastruktur, program perluasan kerja pembentukan tenaga kerja mandiri, program bimbingan usaha mandiri dan sektor informal, melaksanakan kegiatan untuk kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja, pembinaan terhadap pemandu wira usaha, TKM/ sektor informal, pembentukan wadah pusat informasi usaha jasa dan mempromosikan prestasi/hasil kerja tkm dan kerjasama dalam pembentukan dan penugasan tkm dengan pihak terkait.

Seksi Perluasan Kesempatan kerja Mempunyai Tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Perluasan Kesempatan kerja berdasarkan Program Kerja Dinas;
- b. memberikan Instruksi, Petunjuk Dan Bimbingan Kepada Bawahan Langsung Serta Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Agar Dapat Mencapai Target Kinerja Dan Sesuai Dengan Pedoman Dan Ketentuan Yang Berlaku;
- c. mengevaluasi Kinerja Hasil Pelaksanaan Tugas Oleh Bawahan Langsung Sebagai Bahan Pertimbangan Dalam Pembinaan Dan Pengembangan Karier;
- d. melaksanakan Pelatihan/ Bimbingan Teknis, Penyebarluasan Dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Di Daerah;
- e. menyelenggarakan Program Perluasan Kerja Melalui Padat Karya Produktif Dan Infrastruktur;
- f. menyelenggarakan Program Perluasan Kerja Pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Dan Kewirausahaan Di Daerah;
- g. menyelenggarakan Program Bimbingan Usaha Mandiri Dan Sektor Informal;
- h. melaksanakan kegiatan untuk kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan).
- i. melakukan Pembinaan Terhadap Pemandu Wira Usaha, Tkm/ Sektor Informal;
- j. mengupayakan Pembentukan Wadah Pusat Informasi Usaha Jasa Dan Mempromosikan Prestasi/Hasil Kerja TKM;

- k. meningkatkan Kerjasama Dalam Pembentukan Dan Penugasan Tkm Dengan Pihak Terkait;
- l. melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan; dan
- m. melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas/Kegiatannya Kepada Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi.

12. Seksi Penempatan dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok memberikan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD (Antar Kerja Antar Daerah)/AKL (Antar Kerja Lokal) dan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.

Seksi Penempatan dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Penempatan dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja berdasarkan Program Kerja Dinas;
- b. memberikan Instruksi, Petunjuk Dan Bimbingan Kepada Bawahan Langsung Serta Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Agar Dapat Mencapai Target Kinerja Dan Sesuai Dengan Pedoman Dan Ketentuan Yang Berlaku;
- c. mengevaluasi Kinerja Hasil Pelaksanaan Tugas Oleh Bawahan Langsung Sebagai Bahan Pertimbangan Dalam Pembinaan Dan Pengembangan Karier;
- d. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- e. menerbitkan Kartu Pencari Kerja di Kabupaten Klungkung;
- f. melakukan Penyusunan, Pengolahan Dan Penganalisaan Data Pencaker Dan Data Lowongan Kerja Di Kabupaten Klungkung;
- g. menyelenggarakan Pelayanan Informasi Pasar Kerja, Bimbingan Jabatan Kepada Pencaker Dan Pengguna Tenaga Kerja di Kabupaten Klungkung;
- h. melayani Pemberian Rekomendasi Kepada Swasta Dalam Penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja/ *Job Fair* di Kabupaten Klungkung;
- i. melaksanakan *Job Fair* di Kabupaten Klungkung;

- j. memberikan Penyuluhan, Rekrutmen, Seleksi Dan Pengesahan Pengantar Kerja, Serta Penempatan Tenaga Kerja AKAD (Antar Kerja Antar Daerah)/ AKL (Antar Kerja Lokal);
- k. melaksanakan Penyuluhan, dan Pengawasan Terhadap Perekrutan Calon TKI (Tenaga Kerja Indonesia) di Kabupaten Klungkung;
- l. melakukan Fasilitasi Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama Bilateral Dan Multilateral Penempatan TKI Yang Pelaksanaannya Di Daerah;
- m. melayani Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PPTKIS (Perusahaan Penempatan TKI Swasta) Di Daerah;
- n. melayani Penerbitan Rekomendasi Paspor TKI asal Klungkung;
- o. melakukan Sosialisasi Terhadap Substansi Perjanjian Kerja Penempatan TKI Ke Luar Negeri;
- p. melakukan Penelitian Dan Pengesahan Perjanjian Penempatan TKI ke luar negeri;
- q. melakukan Pembinaan, Pengawasan, Dan Monitoring Penempatan Maupun Perlindungan TKI Di Daerah;
- r. melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan; dan
- s. melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas/Kegiatannya Kepada Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi.

13. Seksi Pengendalian dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)

mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendataan Terhadap Tenaga Kerja Indonesia Pendamping Tenaga Kerja Asing, pendidikan dan pelatihan dari TKA kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka alih teknologi dan monitoring, evaluasi dan pengendalian penggunaan TKA di wilayah kabupaten.

Seksi Pengendalian dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing berdasarkan (TKA) Program Kerja Dinas;
- b. memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
- d. melaksanakan pendataan terhadap tenaga kerja indonesia pendamping tenaga kerja asing yang bekerja di Kabupaten Klungkung;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dari tenaga kerja asing (TKA) kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka alih teknologi;
- f. melaksanakan pendataan terhadap tenaga kerja asing yang bekerja di Kabupaten Klungkung;
- g. melaksanakan Pendataan Terhadap perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang bekerja di Kabupaten Klungkung;
- h. melaksanakan Sosialisasi terkait Penggunaan restribusi perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- i. melayani penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten Klungkung;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA) Di Wilayah Kabupaten Klungkung;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Bidang Pelatihan, Pengembangan Produktivitas Dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;

14. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di bidang hubungan industrial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional di bidang hubungan industrial;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang hubungan industrial;
- d. melaksanakan pendataan kelembagaan sarana hubungan industrial melalui kerja sama dengan Aplikasi Program Interpece (API)NDO dan SP/SB, hubungan kerja : PKWT dan PKWTT, penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga, wajib lapor ketenagakerjaan, menegakan

- hak-hak pekerja/buruh melalui perlindungan, pengupahan dan pemberian fasilitas kesejahteraan serta memfasilitasi perselisihan hubungan industrial melalui LKS Bipartit, LKS Tripartit dan Pengadilan Hubungan Industrial;
- e. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan di bidang hubungan industrial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

15. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di seksi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. melaksanakan kegiatan operasional di seksi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
- d. menegakkan hak-hak pekerja/buruh melalui kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
- e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan di seksi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

16. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja,

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di seksi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan operasional di seksi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. menegakkan hak-hak pekerja/buruh melalui persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan di seksi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

17. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja tahunan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan operasional di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. menegakkan hak-hak pekerja/buruh melalui penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis ;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis ;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- j. menginventarisasi permasalahan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

18. Bidang Perindustrian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang perindustrian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional bidang perindustrian (pengembangan industri seperti pelatihan ketrampilan manajemen industry, memfasilitasi dan memberikan bantuan peralatan, pembinaan peningkatan kualitas produk kuantitas ikon, dll) ;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang perindustrian;
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang perindustrian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

19. Seksi Bina Saranan dan Pendataan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi bina sarana dan pendataan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi bina sarana (memfasilitasi dan memberikan bantuan alat dan pendataan);
- c. merumuskan sarana kegiatan di seksi bina sarana dan pendataan;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi bina sarana dan pendataan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

20. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi pengembangan sumber daya manusia (pelatihan ketrampilan dan manajemen, dll);
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi pengembangan sumber daya manusia;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- i. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan sumber daya manusia serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

21. Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pengembangan usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi pengembangan usaha (kemitraan ikm meningkatkan mutu, dll);
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi pengembangan usaha;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan usaha serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

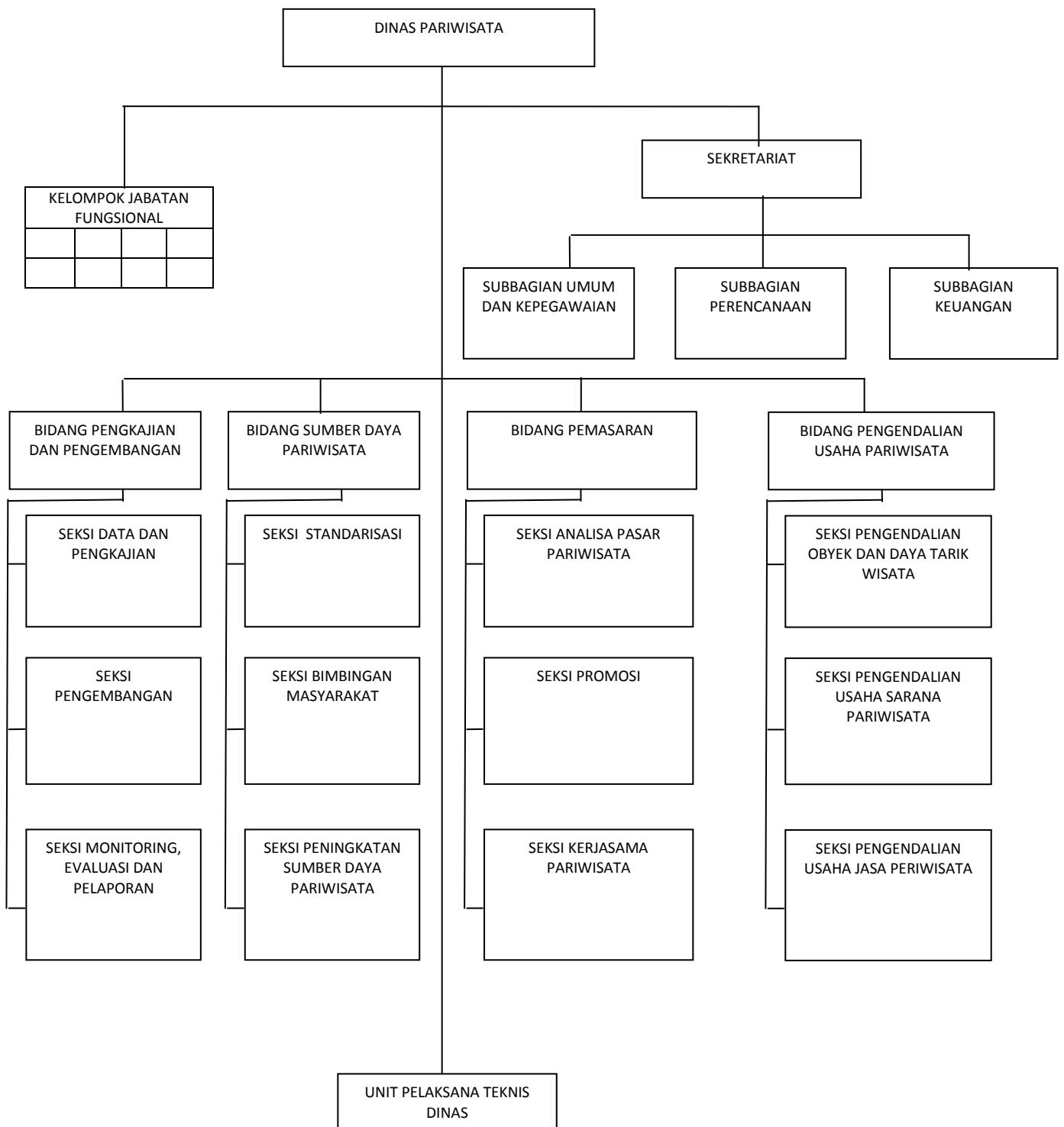
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

1. **Dinas Pariwisata** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretaris dinas** pariwisata mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pariwisata dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas pariwisata mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas pariwisata;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas pariwisata;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas pariwisata;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas pariwisata;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas pariwisata.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas pariwisata.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas pariwisata.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas pariwisata.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengordinir 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.
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional dinas pariwisata.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pariwisata.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas pariwisata;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas pariwisata;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pariwisata;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang pariwisata;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

6. Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengoordinasikan para kepala seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut obyek dan daya tarik wisata serta usaha pariwisata;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata;
- h. melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

7. Seksi Pengendalian Obyek Daya Tarik Wisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan daya tarik wisata;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

8. Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban usaha sarana pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan proses rekomendasi persyaratan dasar untuk klasifikasi / reklasifikasi usaha sarana pariwisata;
- f. melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha sarana pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

9. Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban usaha jasa pariwisata;
- e. melaksanakan proses rekomendasi persyaratan dasar untuk klasifikasi / reklasifikasi usaha jasa pariwisata;
- f. melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha jasa pariwisata;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

10. Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengoordinasikan para kepala seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pengembangan pasar pariwisata;
- g. merencanakan dan menyusun strategi pemasaran;
- h. melaksanakan promosi serta pengembangan pasar;
- i. melaksanakan kerja sama dengan institusi pariwisata dalam dan luar negeri;
- j. mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan bahan promosi pariwisata;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas.

11. Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana kegiatan promosi pariwisata;
- e. menyebarluaskan bahan promosi pariwisata;
- f. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata;
- g. mengevaluasi kegiatan promosi pariwisata;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

12. Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
- e. mengumpulkan dan mengolah data statistik kunjungan wisatawan;
- f. mengevaluasi dan menganalisa pasar pariwisata;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

13. Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kerjasama dengan institusi / lembaga pariwisata;
- e. merencanakan dan menyusun kegiatan kerjasama di bidang kepariwisataan;
- f. melaksanakan dan meningkatkan hubungan kerjasama di bidang kepariwisataan dengan institusi/lembaga pariwisata;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

14. Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengoordinasikan para kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan;

- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengkajian dan pengembangan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan data untuk pengkajian dan pengembangan pembangunan di bidang kepariwisataan;
- i. menyusun rencana pengkajian dan pengembangan pembangunan di bidang kepariwisataan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang kepariwisataan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas

15. Seksi Data dan Pengkajian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data di bidang kepariwisataan;
- e. menyusun rencana pengkajian di bidang kepariwisataan;
- f. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam menyusun Rencana Strategik (RENSTRA);
- g. melakukan pengkajian pembangunan di bidang kepariwisataan;
- h. menyusun indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16. Seksi Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana pengembangan dibidang kepariwisataan;
- e. melakukan pengembangan pembangunan di bidang kepariwisataan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

17. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menghimpun bahan dan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

18. Bidang Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengoordinasikan para kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan;
- f. mengoordinasikan program bimbingan masyarakat di bidang kepariwisataan;
- g. merumuskan norma, kriteria dan prosedur standarisasi di bidang kepariwisataan;

- h. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
- i. mengoordinasikan penerbitan kartu tanda pengenal pramuwisata (KTPP);
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas

19. Seksi Standarisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan norma, kriteria dan prosedur di bidang standar kompetensi, standar usaha, dan desiminasi standar pariwisata;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang standar kompetensi, standar usaha dan desiminasi standar pariwisata;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama antara pelaku pariwisata dengan lembaga Sertifikasi dan Akreditasi;
- g. menyelenggarakan penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP);
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

20. Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kepariwisataan;
- e. melakukan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan di bidang kepariwisataan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pendidikan pariwisata dan asosiasi pariwisata mengenai peningkatan sumber daya manusia pariwisata;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

21. Seksi Peningkatan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan sosialisasi kelembagaan pariwisata kepada masyarakat;
- e. melakukan upaya pembentukan lembaga kepariwisataan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait tentang lembaga kepariwisataan;
- g. melakukan upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas mengenai lembaga kepariwisataan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ;
dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

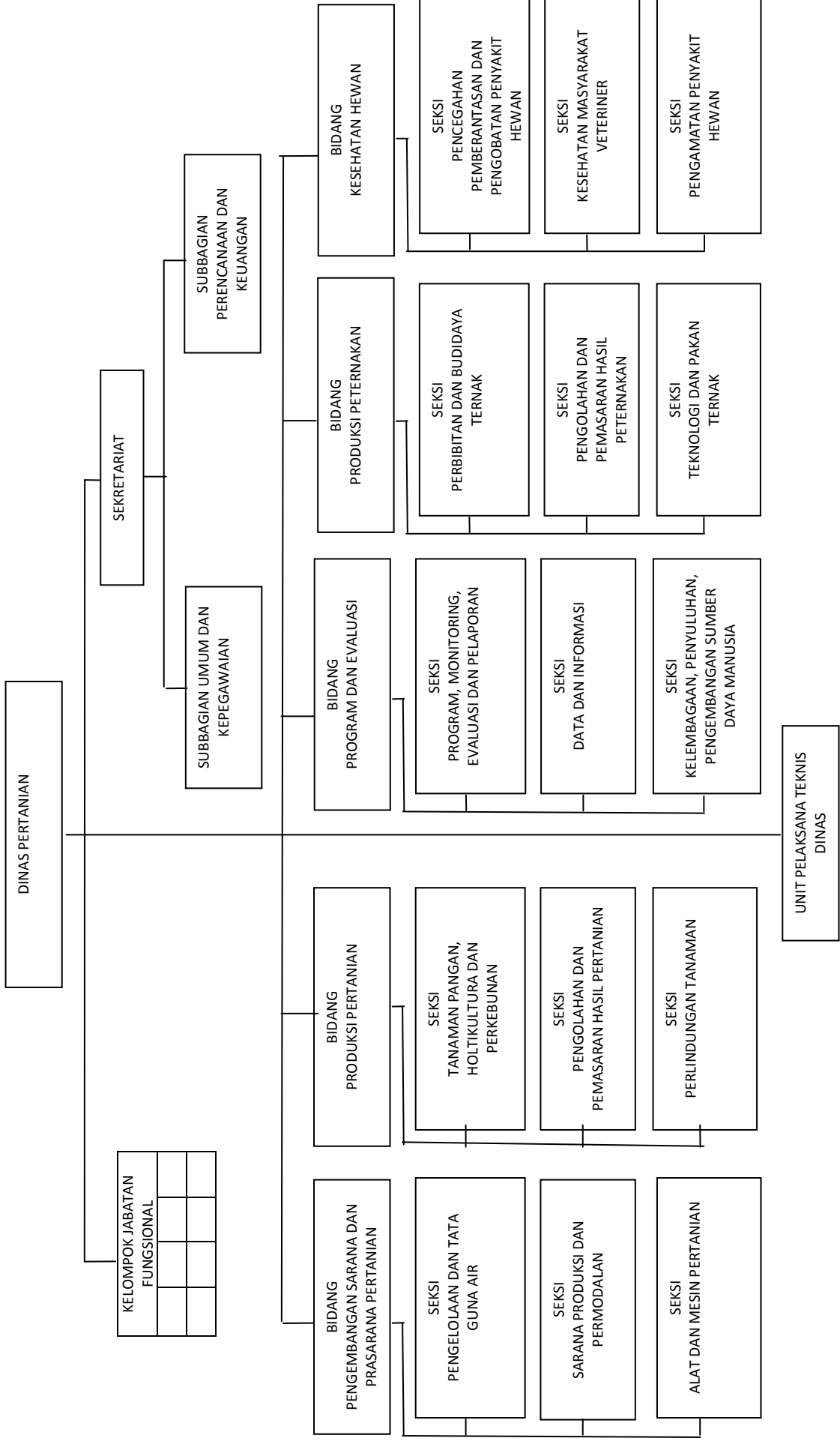
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN

1. Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Dinas Pertanian mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang pertanian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris dinas pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pertanian dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas pertanian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas pertanian;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas pertanian;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas pertanian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas pertanian;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas pertanian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas pertanian;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas pertanian;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas pertanian;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengkoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran,

pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pertanian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);
- f. mengoordinasikan dan merekaplikasi program interpece (API) tulasi pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pertanian dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) barang dan jasa;
- g. mengoordinasikan, merekaplikasi program interpece (API)tulasi dan menyusun revisi rencana strategis (Renstra) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
- h. melakukan pengelolaan anggaran dinas pertanian;
- i. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas pertanian;
- j. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas pertanian;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pertanian;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 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 perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Pengembangan sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pengembangan sarana dan prasarana pertanian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- c. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur bidang pertanian;
- d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- f. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
- h. melaksanakan pemanataan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- i. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- o. menginventarisasi permasalahan bidang sarana dan prasarana pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- p. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

6. Seksi Pengelolaan Lahan dan Tata Guna Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pengelolaan lahan dan tata guna air berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di seksi pengelolaan lahan dan tata guna air;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di seksi pengelolaan lahan dan tata guna air;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan lahan dan tata guna air;
- e. melakukan penyiapan bahan dan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- f. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air/subak;

- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
- j. memimpin bawahan dalam penyelenggaraan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pengelolaan lahan dan tata guna air serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

7. Seksi Sarana Produksi dan Permodalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi sarana produksi dan permodalan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis sarana produksi dan permodalan;
- c. mengembangkan kegiatan sarana produksi dan permodalan ;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis ;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi sarana produksi dan permodalan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. mengevaluasi kegiatan seksi sarana produksi dan permodalan;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

8. Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi alat dan mesin pertanian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di seksi alat dan mesin pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penyediaan alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi alat dan mesin pertanian;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinir 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 diharapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi alat dan mesin pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- o. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Bidang Produksi Pertanian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di bidang produksi dan perlindungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang produksi pertanian;
- f. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis ;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang bina produksi dan perlindungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bidang produksi pertanian secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan ;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi;
- e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi;
- f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- o. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;

- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat ketengan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk bidang pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil;
- j. melakukan pembinaan kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

12. Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi perlindungan tanaman berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran;

- c. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di seksi perlindungan tanaman;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- f. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- g. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- i. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- j. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- k. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis;
- m. melakukan laporan stok pestisida;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian;
- o. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- r. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- s. menginventarisasi permasalahan seksi perlindungan tanaman serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- u. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

13. Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Program dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) SKPD;
- c. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja (Remja) tahunan ke masing-masing bidang dan sekretariat;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) SKPD;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan atau rencana kerja anggaran sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- g. mengoordinasikan dan merekaplikasi program interpece (API)tulasi pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pertanian dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) barang dan jasa;
- h. mengoordinasikan, merekaplikasi program interpece (API)tulasi dan menyusun revisi rencana strategis (Renstra) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
- i. membagi tugas kepada para kepala seksi agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- j. merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang program;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- o. menginventarisasi permasalahan bidang program dan evaluasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

14. Seksi Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan, menyusun, mengumpulkan, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan dinas;
- c. menyusun buku LAKIP, LPPD dan LKPJ;
- d. membentuk dan melaksanakan satgas sistem pengendalian internal;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang sarana dan prasarana pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

15. Seksi Data dan informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi data dan informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pengumpulan data;
- c. melaksanakan rekaplikasi program interpece (API)tulasi data;
- d. melaksanakan pengolahan data;
- e. melaksanakan analisis data;
- f. melaksanakan penyajian data;
- g. menyusun data produksi dan produktifitas;
- h. menyusun data luas areal tanam dan luas areal produksi;
- i. menyusun laporan bulanan dan tahunan;

- j. memimpin bawahan dalam penyelenggaraan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis ;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinir 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. menginventarisasi permasalahan seksi sarana produksi dan permodalan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

16. Seksi Kelembagaan, penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi Kelembagaan, penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi Kelembagaan, penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;

- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi alat dan mesin pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

17. Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas:

- a. memuskan rencana kerja anggaran tahunan di bidang Produksi Peternakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasioanl bidang peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pembinaan teknis bidang peternakan;
- d. merumuskan sasaran kegiatan bidang peternakan;
- e. memotivasi peran serta masyarakat dan petani ternak guna mendukung kegiatan bidang peternakan;
- f. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis ;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberi petunjuk bimbingan teknis dan menilai hasil kerja bawahan dalam rangka pengembangan karier;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 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 Produksi Peternakan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

18. Seksi Perbibitan dan Budidaya Ternak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi Pembibitan Dan Budidaya Ternak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi Pembibitan Dan Budidaya Ternak ;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi Pembibitan Dan Budidaya Ternak;
- d. memfasilitasi peningkatan produksi ternak dengan cara mengadakan bibit ternak yang bermutu, pengadaan semen untuk inseminasi bantuan dan penerapan lainnya di Bidang Pembibitan dan Budi Daya Ternak;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pembibitan dan budidaya ternak serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan

1. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

19. Seksi Pengolahan dan pemasaran hasil Peternakan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;
- d. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

20. Seksi Teknologi dan Pakan Ternak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi Teknologi dan Pakan Ternak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi Teknologi dan Pakan Ternak;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi Teknologi dan Pakan Ternak;

- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. memfasilitasi peningkatan produksi ternak melalui penyediaan pakan ternak;
- f. penyebaran teknologi pengolahan pakan ternak;
- g. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi Kelembagaan, Penyuluhan Pengembangan SDM dan Teknologi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

21. Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a. memuskan rencana kerja anggaran tahunan di bidang Produksi Peternakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional kegiatan bidang kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang kesehatan hewan;
- d. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- e. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang Produksi Peternakan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- j. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

22. Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan;
- d. menginventarisasi permasalahan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;
- e. melaksanakan inventarisasi kegiatan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;
- f. melaksanakan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;
- g. melaksanakan pemeriksaan penyakit hewan;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pembibitan dan budidaya ternak serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan

- o. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

23. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi kesehatan masyarakat veteriner;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produksi hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan kurban;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi kesehatan masyarakat veteriner serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- o. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

24. Seksi Pengamatan Penyakit Hewan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan di seksi pengamatan penyakit hewan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program operasional seksi pengamatan penyakit hewan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi pengamatan penyakit hewan;
- d. menginventarisasi permasalahan pengamatan penyakit hewan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- e. melaksanakan inventarisasi penyakit hewan;
- f. melaksanakan pengamatan penyakit hewan;
- g. melaksanakan pemeriksaan penyakit hewan;
- h. menyusun peta penyakit hewan;
- i. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- j. mengoordinir bawahan dalam melaksanakan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk bimbingan teknis kepada para bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi pengamatan penyakit hewan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- o. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

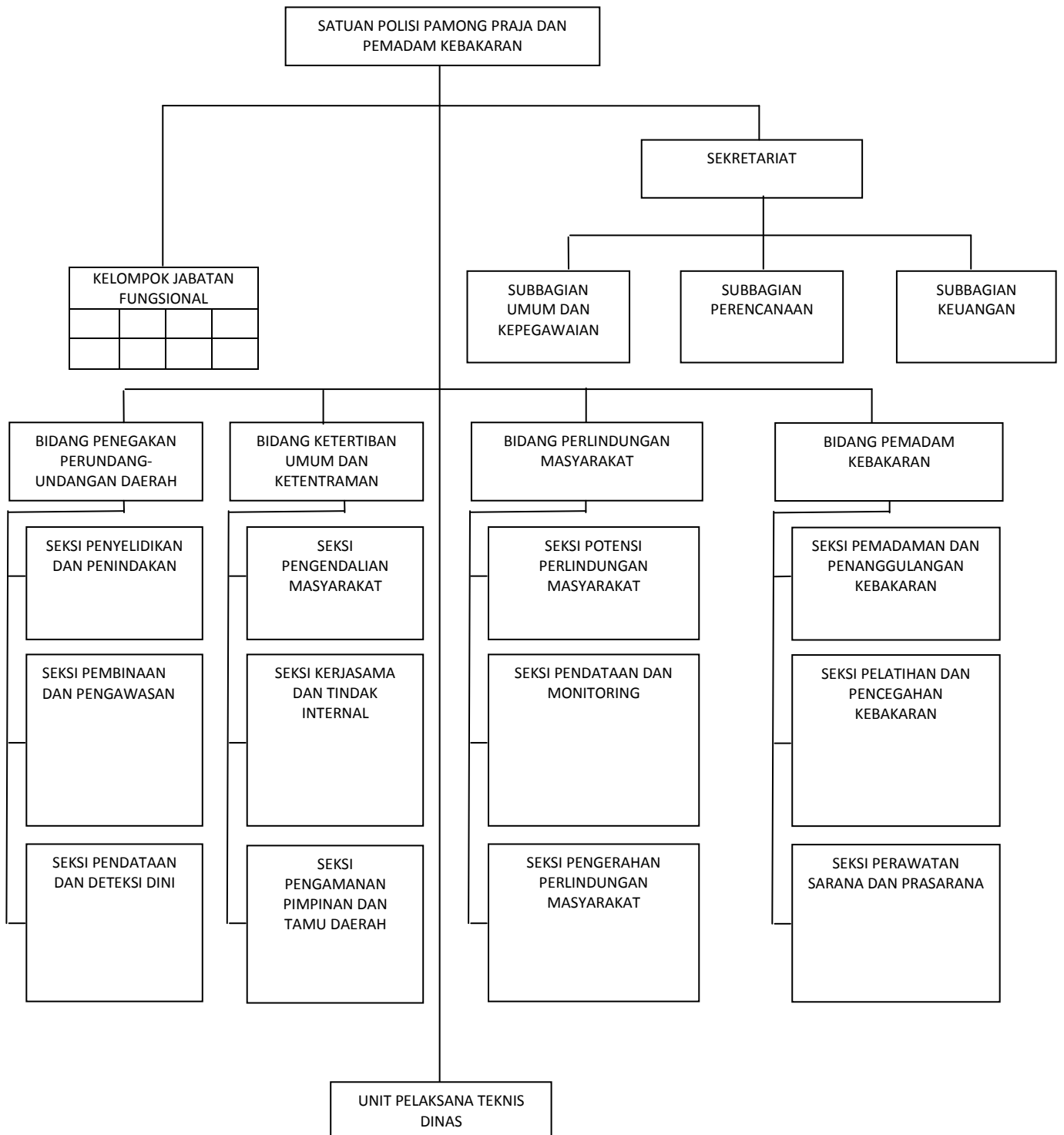
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

I. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

- 1. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran** mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, keteriban umum, perlindungan masyarakat pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Kepala **Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran**

mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, keteriban umum, perlindungan masyarakat pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, keteriban umum, perlindungan masyarakat pemadam kebakaran;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, keteriban umum, perlindungan masyarakat pemadam kebakaran;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, keteriban umum, perlindungan masyarakat pemadam kebakaran; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran** mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. 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);
- c. melakukan pengelolaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

6. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan protokoler;
- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan penertiban terhadap ketentraman masyarakat;
- h. membantu pengamanan Pimpinan Daerah dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- l. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau Aparatur lainnya;
- m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Penyelidikan dan Penindakan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi Penyelidikan dan Penindakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan petunjuk teknis operasional dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada;
- d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala massal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan patroli dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mengatur pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana, kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman;
- g. melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Instansi Terkait, Lembaga Masyarakat, LSM, dan Ormas dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota dan staf Satpol PP dalam melakukan operasional di lapangan; '
- i. memberikan teguran kepada anggota dan staf Satpol PP dalam rangka menegakkan disiplin dan Kode Etik Satpol PP;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

9. Seksi Pendataan dan Deteksi Dini mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Deteksi Dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. mengatur pelaksanaan pengamanan Pimpinan Daerah dan Pengawalan Tamu VVIP termasuk Pejabat Negara;
- e. mengatur pelaksanaan pengamanan dan penertiban Aset Daerah;
- f. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- g. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kelja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. menyusun kebijakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan non yustisial terhadap pelanggar Perda dan Perkada;

- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Seksi Penyelidikan dan Penindakan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Lidik dan Penindakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis Lidik dan Penindakan;
- g. melaksanakan tindakan Lidik dan Penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. mengadakan koordinasi pelaksanaan Lidik dan Penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparatur lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dengan instansi terkait;
- i. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan dan pengawasan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Seksi Pendataan dan Deteksi Dini mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Deteksi Dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

- e. melaksanakan pengumpulan data sebagai informasi dalam upaya deteksi dini terhadap potensi yang mungkin dapat mengganggu keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat, potensi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta dalam rangka perlindungan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dengan petugas deteksi dini dan lembaga lain untuk kepentingan data dan informasi yang lebih akurat;
- g. melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja anggota deteksi dini;
- h. melaporkan hasil pemantauan situasi daerah secara rutin kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

14. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- g. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h. menghimbau Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kabupaten Klungkung;
- i. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- j. menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Seksi Bina Potensi Linmas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi Bina Potensi Linmas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan program perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis untuk tenaga linmas;
- h. menyusun program fasilitas pelaksanaan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Seksi Pendataan dan Monitoring mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi Pendataan dan Monitoring sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mendata calon anggota linmas;
- g. mengkoordinir anggota linmas dalam menghadaplikasi program interpece (API) suatu bencana;
- h. membantu merehabilitasi objek yang terkena bencana;
- i. memeriksa, menilai dan mengevaluasi kerja bawahan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. Seksi Pengerahan Linmas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengerahan Linmas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. membantu menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat dan tugas-tugas kemasyarakatan lainnya;
- g. memeriksa, menilai dan mengevaluasi kerja bawahan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

18. Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. distribusi dan koordinasi tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- f. pelaksanaan urusan pemadaman kebakaran;
- g. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup pemadaman kebakaran;
- h. Penyusunan petunjuk teknis di lingkup pemadaman kebakaran;
- i. Pelaksanaan pemadaman kebakaran di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pelatihan, dan pencegahan kebakaran;
- j. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkup pemadam kebakaran;

- k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkup pemadam kebakaran; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan serta memberikan saran dan pertimbangan di lingkup pemadaman kebakaran.

19. Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- g. mengumpulkan data di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- h. melaksanakan pemadaman dan penanggulangan kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- j. menyelidiki sebab kebakaran;
- k. menguji bahan dan peralatan proteksi kebakaran;
- l. memeriksa, menilai dan mengevaluasi kerja bawahan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

20. Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran di lingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- g. melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadaman kebakaran, perencanaan, dan penyusunan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- i. mensosialisasi penanggulangan bencana;
- j. membina kesiapsiagaan masyarakat;
- k. mengoordinasikan dengan instansi terkait;
- l. memeriksa, menilai dan mengevaluasi kerja bawahan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

21. Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan sebagian tugas pemadaman kebakaran di lingkup perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- g. memeriksa, memelihara dan menyiagakan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- i. memeriksa, menilai dan mengevaluasi kerja bawahan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

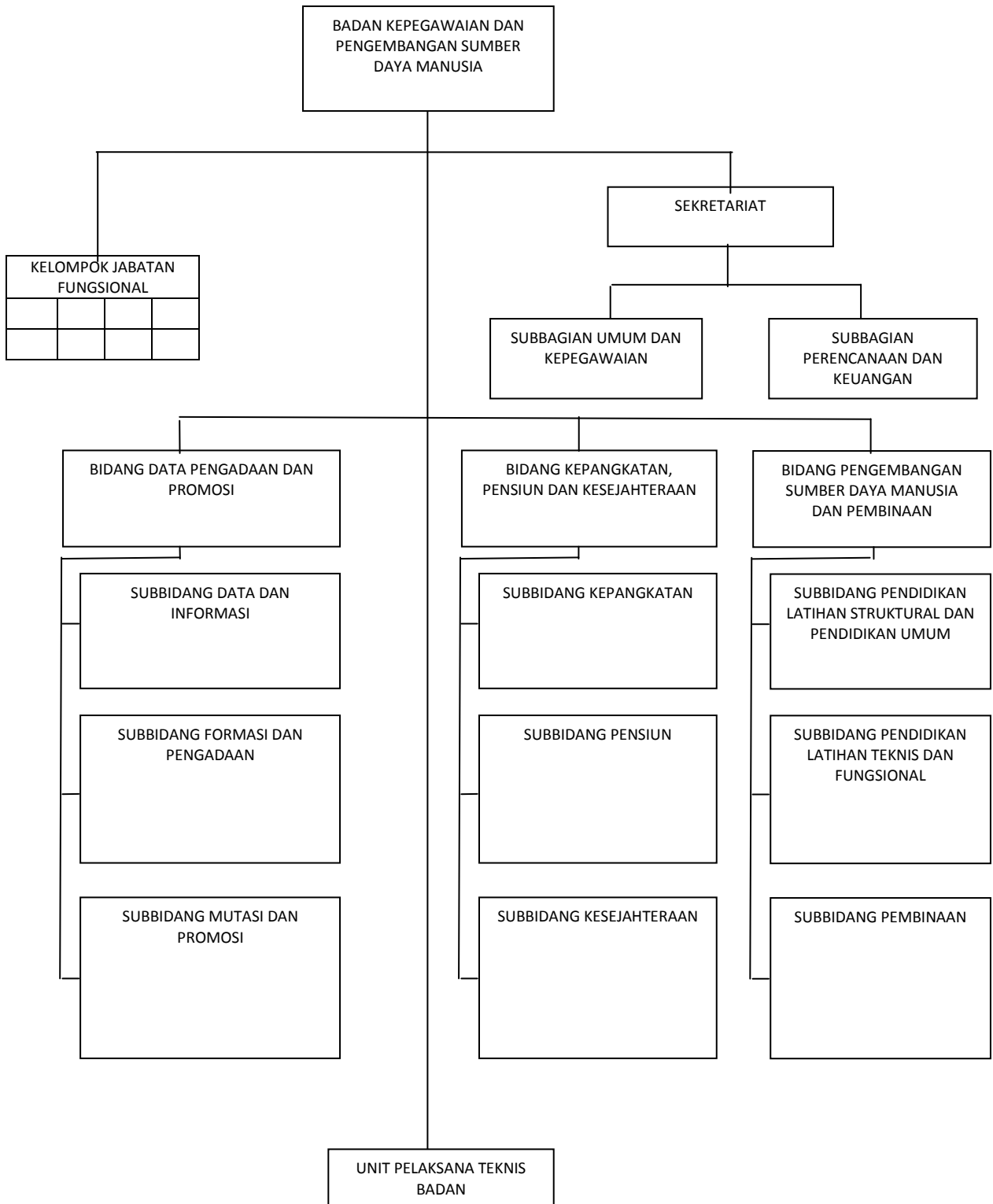
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



II. URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis badan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis badan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis badan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris dinas pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pertanian dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat dinas pertanian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas pertanian;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas pertanian;

- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas pertanian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas pertanian;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas pertanian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas pertanian;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas pertanian;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas pertanian;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pertanian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada dinas pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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);
- f. mengoordinasikan dan merekaplikasi program interpece (API) tulasi pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pertanian dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) barang dan jasa;
- g. mengoordinasikan, merekaplikasi program interpece (API)tulasi dan menyusun revisi rencana strategis (Renstra) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
- h. melakukan pengelolaan anggaran dinas pertanian;
- i. melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas pertanian;
- j. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas pertanian;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas pertanian;

- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 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 perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang diklat dan pembinaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Diklat dan Pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinir dan mengadakan kerjasama dengan instansi terkait agar penyelenggaraan diklat pegawai berjalan lancar;
- d. merumuskan kebutuhan diklat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan diklat pegawai atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat pegawai dan pegawai tugas belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pegawai;
- f. mempersiapkan tindakan hukum terhadap pelanggaran disiplin PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- g. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang diklat dan pembinaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Sub Bidang Diklat Struktural dan Pendidikan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang diklat struktural dan pendidikan umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan diklat prajabatan, struktural dan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. mempersiapkan penyelenggaraan diklat prajabatan, struktural dan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan diklat prajabatan dan struktural atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat prajabatan, struktural berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengurusan tugas belajar dan ijin belajar pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pelaksanaan diklat prajabatan dan struktural berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- g. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- l. menginventarisasi permasalahan sub bidang diklat struktural dan pendidikan umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang diklat teknis dan fungsional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. mempersiapkan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan diklat teknis dan fungsional atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan sub bidang diklat teknis dan fungsional serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang pembinaan pegawai berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembinaan pegawai meliputi cuti, ijin, perkawinan/perceraian dan membahas permohonan usul bakal calon perbeker dari PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. mengolah dan mengkaji pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan pemberian tindakan hukum terhadap pegawai yang melanggar disiplin berdasarkan jenis hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- j. menginventarisasi permasalahan sub bidang pembinaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang mutasi kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memproses usul kenaikan pangkat PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. memproses usul pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menganalisa permohonan berhenti bagi PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. memproses klaim jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM) bagi PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang kepangkatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun daftar alternatif kenaikan pangkat, daftar peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mempersiapkan dan meneliti bahan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- d. menyusun persetujuan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pilihan dan reguler berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. membuat naskah keputusan bupati tentang kenaikan pangkat PNS berdasarkan persetujuan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan persiapan SKP pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- l. menginventarisasi permasalahan sub bidang kepangkatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang pensiun berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun daftar nominatif pegawai yang akan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mempersiapkan bahan usulan pensiun (BUP) dan pensiun janda/duda berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. mengolah bahan dan menyusun naskah keputusan bupati tentang pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar permohonan yang bersangkutan;
- e. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- j. menginventarisasi permasalahan sub bidang pensiun serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang kesejahteraan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan usulan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian kerja, pengadaan kartu pegawai elektronik, karis karsu, taspen serta pengurusan hak-hak pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah laporan pegawai yang mengambil cuti sakit perlu mempersiapkan pengujian kesehatan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membuat kajian dan usaha atas tindak lanjut pengujian kesehatan pegawai dari tim pengujian kesehatan serta memberi pemecahannya dan melaksanakan sumpah pegawai;
- e. merencanakan dan merumuskan kesejahteraan pegawai dan pemberian satya lencana karya satya (SLKS) serta penghargaan lainnya di lingkungan pemerintah kabupaten klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memproses usul klaim jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM) bagi PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir 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 diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- l. menginventarisasi permasalahan sub bidang kesejahteraan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Bidang Data Pengadaan dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan bidang data pengadaan dan promosi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang mutasi kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun formasi pegawai, merencanakan pengadaan dan penyebaran pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinir pengelolaan data kepegawaian;
- f. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang data pengadaan dan promosi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bidang data dan informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pemutahiran data PNS pada Pemerintah Kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyajian dan pemberian informasi data kepegawaian PNS Kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengelola dan memelihara sistem informasi kepegawaian daerah (SIMPEG) Kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan sub bidang data dan informasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

15. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bidang formasi dan pengadaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan dan mengelola data formasi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan pengadaan, penempatan dan pengujian kesehatan calon pegawai ASN;
- e. melaksanakan proses penerimaan calon siswa sekolah kedinasan;
- f. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan sub bidang formasi dan pengadaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang mutasi dan promosi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menginventarisasi data jabatan baik terisi maupun kosong pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten klungkung sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun naskah keputusan bupati tentang mutasi jabatan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memproses perpindahan PNS antar daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- k. menginventarisasi permasalahan sub bidang mutasi dan promosi serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan

n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

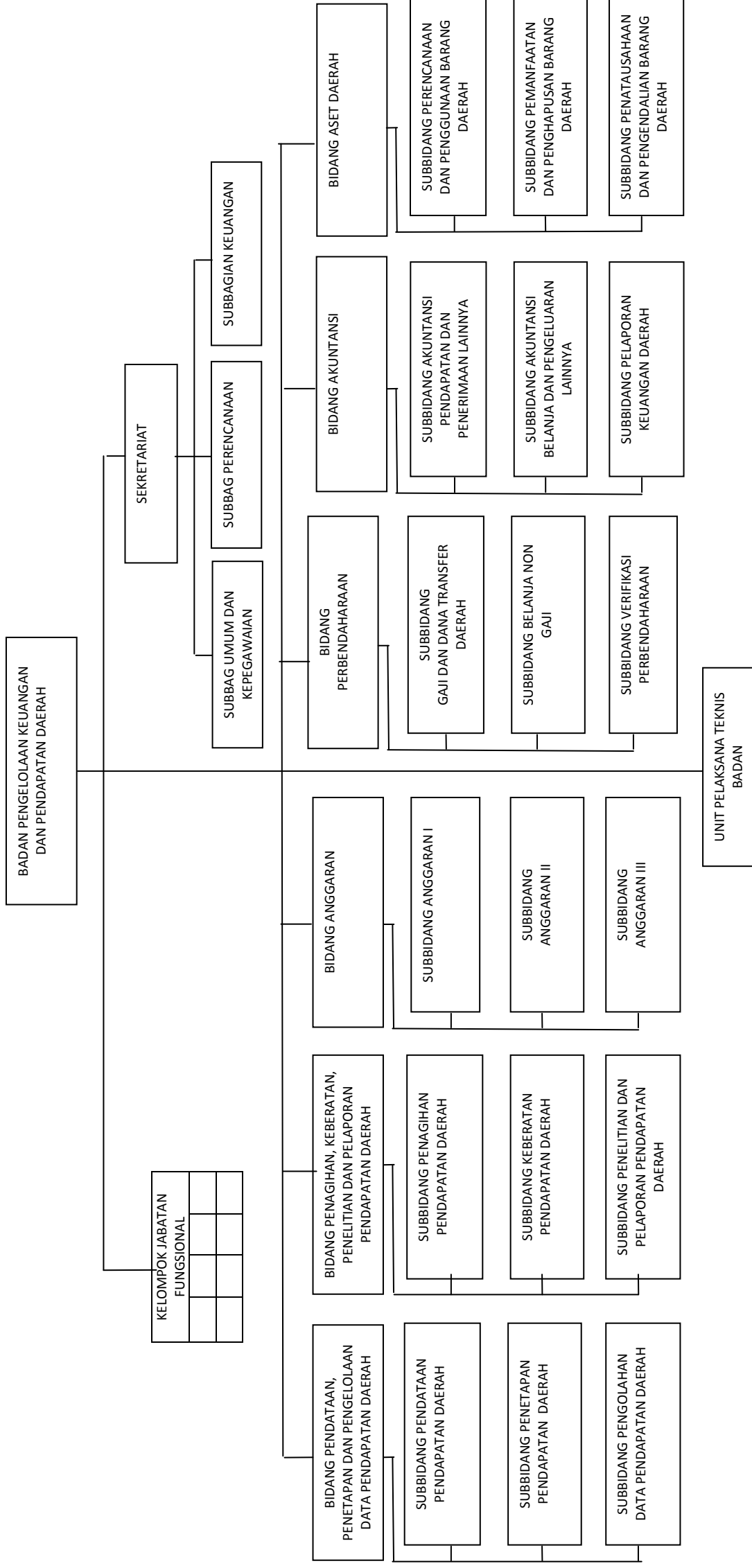
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



II. URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- c. merumuskan kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan daerah;
- d. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- e. perumusan kebijakan dan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. merumuskan kebijakan dibidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- g. merumuskan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- h. merumuskan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;
- i. merumuskan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- n. menginventarisasi permasalahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- q. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional kesekretariatan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- e. melaksanakan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada tingkat pengguna;
- g. memimpin para Kepala Sub Bagian agar dapat menyelenggarakan tugas masing-masing sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap keseluruhan kegiatan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas kesekretariatan; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. merumuskan sasaran kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pendistribusian, pengarsipan dan pengiriman surat masuk maupun surat keluar;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan DUK, DP3, cuti, mempersiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi barang-barang daerah, inventaris dan pembuatan laporan aset;
- g. membuat rencana kebutuhan barang;

- h. memimpin bawahan dalam penyelenggaraan tugas agar tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- o. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja, menyusun program kegiatan dan operasional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) induk dan Perubahan;
- f. menyusun laporan Capaian Indikator Kinerja (CIK) dan melaksanakan kegiatan pengendalian belanja langsung dan belanja tidak langsung, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); laporan Keterangan

Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- g. menyediakan dan menyampaikan informasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Penyusunan Program, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- o. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkoordinir dan memastikan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya bagi pegawai sesuai haknya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinir pencairan Uang Persediaan (UP) dan mengawasi pengelolaan Uang Persediaan (UP) serta mengawasi penyeteroran sisa Uang Persediaan (UP), mencermati pengajuan Tambahan Uang (TU) dan mengkoordinir pencairan Tambahan Uang (TU) serta mengevaluasi pertanggungjawaban penggunaan Tambahan

Uang (TU), mengkoordinir dan mengendalikan proses pembayaran atas pengadaan/pembelian barang dan jasa di Organisasi Perangkat Daerah.

- f. mencermati pemotongan pajak terhadap pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah oleh Bendahara agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinir dan mengupayakan kelancaran pelayanan penerimaan, mengkoordinir proses pencatatan dan pembuatan dokumen-dokumen yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan terkait penerimaan maupun pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah;
- h. menjalankan sistem dan prosedur pengeluaran dan penerimaan Organisasi Perangkat Daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, mengkoordinir pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah, mengkoordinir, mendampingi dan mengupayakan proses pemeriksaan keuangan, dan menyiapkan dan memenuhi permintaan atas data keuangan dari pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional di Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pengadministrasian, konsultasi, informasi dan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah.
- g. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- h. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
- i. menyusun daftar induk wajib pajak daerah;
- j. menghitung dan menetapkan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- l. membagi tugas kepada para kepala Sub Bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- q. menginventarisasi permasalahan Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- t. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah; dan
- u. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, surat pemberitahuan pajak daerah/surat pemberitahuan objek pajak – pajak bumi dan bangunan (SPTPD/SPOP PBB) yang telah diisi oleh wajib pajak;
- e. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- f. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2);
- g. melakukan pelayanan pengaduan di Bidang Pajak Daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam penyelenggaraan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Pendataan Pendapatan Daerah; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah;
- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- f. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (SSPD BPHTB)
- g. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;

- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah;
- d. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
- e. mengolah data formulir pendaftaran surat pemberitahuan objek pajak – pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SPOP PBB P-2), menerbitkan dan mendistribusikan surat

- pemberitahuan objek pajak – pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SPPT PBB P-2) kepada Wajib Pajak;
- f. mengolah data perolehan objek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan melakukan entry data mutasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2) berdasarkan surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (SSPD BPHTB);
 - g. melakukan entry data hasil pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2) dan perubahan peta;
 - h. mengevaluasi kegiatan pengolahan data pendapatan daerah secara keseluruhan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - n. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 - q. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah; dan
 - r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Bidang Penagihan, Keberatan, Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Penagihan, Keberatan, Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada

sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. merumuskan program operasional di Bidang Penagihan, Keberatan, Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Penagihan, Keberatan, Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- d. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- e. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- f. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- g. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi target dan realisasi pendapatan daerah;
- i. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan di Bidang Penagihan, Keberatan, Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- q. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Bidang Penagihan, Keberatan, Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan

- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Sub Bidang Penagihan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Penagihan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Penagihan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Penagihan Pendapatan Daerah;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- e. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melewati batas waktu jatuh tempo;
- f. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/KSRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- l. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Penagihan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- o. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Penagihan Pendapatan Daerah; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

12. Sub Bidang Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Keberatan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Keberatan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Keberatan Pendapatan Daerah;
- d. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- e. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- g. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- i. mengevaluasi kegiatan keberatan pendapatan daerah secara keseluruhan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Keberatan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- r. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Keberatan Pendapatan Daerah; dan
- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Sub Bidang Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- d. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2);
- g. melakukan pelaporan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi rencana dan realisasi pendapatan daerah;

- i. menghitung bagi hasil pajak daerah dan retribusi pajak daerah serta mengiapkan surat penyediaan dana (SPD) bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada desa;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- r. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

14. Bidang Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional di Bidang Anggaran;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Anggaran;
- d. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- f. mengendalikan penyusunan anggaran;

- g. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan Bidang Anggaran serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- o. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Bidang Anggaran; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

15. Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Anggaran I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Anggaran I;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Anggaran I;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
- f. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Perubahan Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Daerah;

- g. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Anggaran I serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Anggaran I; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

16. Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Anggaran II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Anggaran II;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Anggaran II;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, dan Rumah Sakit Umum Daerah;

- f. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Perubahan Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada Inspektorat, Badan, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Anggaran II;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- q. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Anggaran II; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

17. Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Anggaran III berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Anggaran III;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Anggaran III;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- f. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Perubahan Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga dan Analisis Satuan Belanja Daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Anggaran III serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- q. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Anggaran III; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

18. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Perbendaharaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional di Bidang Perbendaharaan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- e. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- f. melaksanakan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- h. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan Bidang Perbendaharaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

19. Sub Bidang Gaji dan Dana Tranfer Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Gaji dan Dana Tranfer berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Gaji dan Dana Tranfer;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Gaji dan Dana Tranfer;
- d. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- e. menyusun anggaran kas;
- f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga;
- i. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- k. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- l. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- m. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- n. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- q. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- u. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Gaji dan Dana Transfer serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- v. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- x. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Gaji dan Dana Transfer; dan
- y. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

20. Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Belanja Non Gaji berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Belanja Non Gaji;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Belanja Non Gaji;
- d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja organisasi perangkat daerah;
- e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Belanja Non Gaji serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- s. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Belanja Non Gaji; dan
- t. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

21. Sub Bidang Verifikasi Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Verifikasi Perbendaharaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Verifikasi Perbendaharaan;
- c. merumuskan sasaran Kegiatan di Sub Bidang Verifikasi Perbendaharaan;
- d. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh organisasi perangkat daerah;
- e. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh organisasi perangkat daerah;

- f. menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara Pengeluaran seluruh organisasi perangkat daerah;
- g. merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh organisasi perangkat daerah;
- h. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- i. menyusun petunjuk teknis penatausahaan Surat Pengesahan Belanja Daerah (SPBD);
- j. menyusun Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Verifikasi Perbendaharaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- s. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Verifikasi Perbendaharaan; dan
- t. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

22. Bidang Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Bidang Akuntansi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional di Bidang Akuntansi;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Akuntansi;

- d. merumuskan pencatatan akuntansi transaksi keuangan secara manual maupun melalui program aplikasi secara kronologis;
- e. merumuskan bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah;
- f. merumuskan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. merumuskan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. merumuskan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- i. merumuskan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penatausahaan dan pengelolaan piutang dan utang daerah;
- k. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- q. menginventarisasi permasalahan di Bidang Akuntansi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- t. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Bidang Akuntansi; dan
- u. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

23. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Lainnya

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Lainnya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Lainnya;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Lainnya;
- d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pendapatan dan penerimaan lainnya;
- e. melaksanakan pembukuan dan pencatatan akuntansi transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pendapatan dan penerimaan lainnya secara manual maupun melalui program aplikasi;
- f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan penerimaan lainnya dengan instansi terkait, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka realisasi pendapatan dan penerimaan lainnya untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penatausahaan dan pengelolaan piutang daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait pendapatan dan penerimaan lainnya secara bulanan, triwulan, semesteran, tahunan maupun laporan konsolidasi.
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi atas pos-pos pada neraca dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- q. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Lainnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- t. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Lainnya; dan
- u. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

24. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Lainnya

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di sub bidang akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di sub bidang akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di sub bidang akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya;
- d. menyusun rancangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya;
- e. melaksanakan pembukuan dan pencatatan akuntansi transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan

belanja dan pengeluaran lainnya secara manual maupun program aplikasi;

- f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi belanja dan pengeluaran lainnya dengan instansi terkait pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka realisasi belanja dan pengeluaran lainnya untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait belanja dan pengeluaran lainnya secara bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, maupun laporan konsolidasi;
- i. menyiapkan dan menyusun pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait realisasi APBD untuk bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penatausahaan atas pengelolaan utang daerah;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi atas pos-pos laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL), laporan operasional (LO), dan laporan perubahan ekuitas (LPE) dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- n. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- r. menginventarisasi permasalahan di sub bidang akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- u. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas sub bidang akuntansi belanja dan pengeluaran lainnya; dan
- v. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

25. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di sub bidang pelaporan keuangan daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di sub bidang pelaporan keuangan daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di sub bidang pelaporan keuangan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data antara kas daerah dengan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
- f. menyusun pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait realisasi APBD untuk bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan maupun laporan konsultasi;
- g. menyusun pelaporan dan informasi keuangan daerah terkait realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk periode bulanan, triwulan, semester, tahunan maupun laporan konsolidasi;
- h. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara konsolidasi;

- j. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi atas pos-pos arus kas catatan atas laporan keuangan (CALK), laporan badan usaha milik daerah (BUMD), dan laporan lain dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- n. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- r. menginventarisasi permasalahan di sub bidang pelaporan keuangan daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- u. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas sub bidang pelaporan keuangan daerah; dan
- v. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

26. Bidang Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang aset daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan program operasional di bidang aset daerah;

- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang aset daerah;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan pemanfaatan, pemindah tangan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- g. membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang aset daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- o. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas bidang aset daerah; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

27. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di sub bidang perencanaan dan penggunaan barang daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di sub bidang perencanaan dan penggunaan barang daerah;

- c. merumuskan sasaran kegiatan di sub bidang perencanaan dan penggunaan barang daerah;
- d. memfasilitasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah;
- e. menyusun standar sarana dan prasarana barang daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan status penggunaan barang daerah;
- g. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) selanjutnya ditetapkan dengan keputusan pengelola;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan sub bidang perencanaan dan penggunaan barang daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas sub bidang perencanaan dan penggunaan barang daerah; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

28. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

- melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penilaian barang milik daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 - p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah; dan
 - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

29. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Daerah

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan

untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, menyusun laporan persediaan, Daftar Aset Tetap (DAT), Daftar Aset Lainnya (DAL);
- e. menyusun Buku daftar aset *extracomptabel* (aset minimal kaplikasi program interpece (API)talisasi), menyusun Buku Induk Inventaris (BII);
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan Kartu Induk Barang (KIB) di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, sensus dan pembukuan barang milik daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugas agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. memberikan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Daerah; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

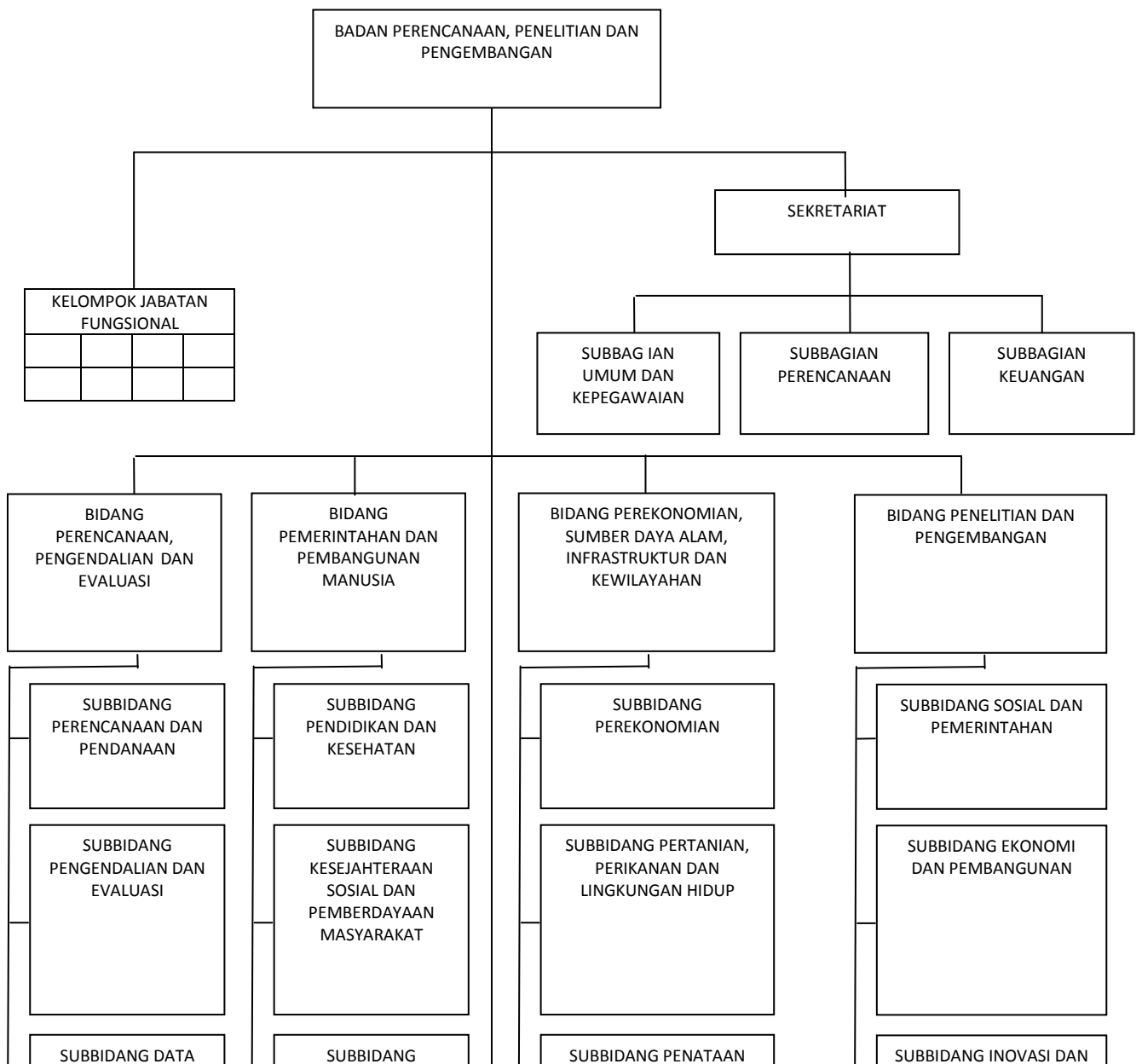
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



II. URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Memimpin penyusunan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- b. Memimpin dan mengarahkan penyusunan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar penyelesaian dokumen rencana pembangunan tepat waktu dan memiliki kualitas yang baik;
- c. Memimpin dan mengarahkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar rencana pembangunan terlaksana dengan baik;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar penyelesaiannya tepat waktu dan memiliki kualitas yang baik;

- e. Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dalam mendukung pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- f. Memimpin pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar target kinerja tercapai dengan baik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- b. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pengelolaan barang/aset milik daerah lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- c. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, SOP dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- d. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, SOP dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- e. memimpin pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja di Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan,

standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;

- f. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), Peraturan Perundang-Undangan dan jadwal kegiatan agar terwujudnya akuntabilitas kinerja pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) dan plafon pagu anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Sub Bagian Perencanaan memiliki tugas :

- a. Menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bagian perencanaan Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, SOP dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- b. Mengelola pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), Peraturan Perundang-undangan dan jadwal kegiatan agar keluaran kegiatan memiliki kualitas yang baik;
- c. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengendalian pelaksanaan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), Peraturan Perundang-undangan dan jadwal kegiatan agar program kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik;

- d. Mengelola pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), Peraturan Perundang-Undangan dan jadwal kegiatan agar tersedia pertimbangan perbaikan kinerja;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan sesuai standar operasional dan prosedur (SOP) dan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar target keluaran kegiatan tercapai;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. Sub Bagian Keuangan memiliki tugas :

- a. Menyusun rancangan rencana kerja kegiatan pada sub bagian keuangan Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, SOP dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan baik;
- b. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai standar operasional dan prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan dan jadwal kegiatan agar pengelolaan dan penatausahaan keuangan berjalan baik;
- c. Mengelola kegiatan pengelolaan barang/aset pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan dan jadwal kegiatan agar pengelolaan barang berjalan baik;
- d. Menyusun laporan keuangan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan dan jadwal kegiatan agar laporan dapat disampaikan sesuai jadwal;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai standar operasional dan

prosedur (SOP) dan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar target keluaran kegiatan tercapai; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar operasional dan prosedur (SOP) dan jadwal kegiatan agar tugas dan fungsi berjalan dengan baik;
- b. mengelola pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan agar pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengelola pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berjalan dengan lancar;
- d. mengelola pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan dan jadwal kegiatan agar disiplin kerja meningkat;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai standar operasional dan prosedur (SOP) dan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar target keluaran kegiatan tercapai; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. memimpin penyusunan rancangan rencana kerja program kegiatan pada bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan

- peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tugas dan fungsi berjalan dengan baik;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) organisasi perangkat daerah di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. mengoordinasikan penyediaan dan analisis data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada bidang urusan yang menjadi lingkup koordinasi bidang ekonomi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan kabupaten dan perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tersusun dokumen perencanaan pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbangkab dan forum perangkat daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pendanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan agar perencanaan pembangunan daerah terlaksana dengan baik.
 - h. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah berdasarkan standar operasional dan prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan agar target kinerja program kegiatan bidang urusan yang menjadi lingkup koordinasi bidang ekonomi tercapai;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja program kegiatan pada bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar target kinerja program kegiatan tercapai;
 - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan perencanaan pembangunan daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

1. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

7. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang perencanaan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. menghimpun dan menganalisis data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pembangunan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pembangunan daerah agar rencana pembangunan daerah dan perangkat daerah berkualitas dan tepat waktu;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan pendanaan rencana pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja sub bidang perencanaan dan pendanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan SOP agar target kinerja dapat tercapai;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- h. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

8. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang pengendalian dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan SOP agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan

- daerah sesuai standar operasional dan prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian dan evaluasi;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

9. Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang data dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. menyusun dan menganalisis data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyusun pelaporan sesuai ketentuan dan SOP agar laporan tersusun dengan baik dan tepat waktu;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Pelaporan;
- e. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai ketentuan dan SOP agar penyampaian laporan tepat waktu;
- f. melaksanakan penyusunan profil daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Sistem Informasi Pembangunan Daerah secara berkala;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (Sirenbangda);

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- k. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

10. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan operasional program/kegiatan di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas kegiatan organisasi;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- c. mengoordinasikan penyediaan dan analisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) terkait dengan SKPD Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Renstra organisasi perangkat daerah koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- i. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan organisasi perangkat daerah koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan organisasi perangkat daerah koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia ;
- k. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada organisasi perangkat daerah koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah pada organisasi perangkat daerah koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada organisasi perangkat daerah koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- n. mengoordinasikan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas Bidang Pemerintahan dan pembangunan manusia;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi hasil evaluasi perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana kegiatan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- r. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

11. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang pendidikan dan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan SOP agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup tugas sub bidang pendidikan dan kesehatan sebagai bahan pertimbangan penyusunan arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pendidikan dan kesehatan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pendidikan dan kesehatan;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pendidikan dan kesehatan;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pendidikan dan kesehatan;
- g. Menverifikasi laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang Kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang pendidikan dan kesehatan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

12. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup tugas sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyusunan arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Menverifikasi laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang Kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. Merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan aplikasi sistem informasi rumah tangga miskin kabupaten klungkung;
- j. Merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan memeriksa hasil pekerjaan validasi data rumah tangga miskin;
- k. Merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan memeriksa hasil pekerjaan penyusunan LP2K (Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan) Kabupaten klungkung;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- m. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

13. Sub Bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup tugas sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan sebagai bahan pertimbangan penyusunan arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan;
- g. Menverifikasi laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang Pemerintahan, Kebudayaan dan Kependudukan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

14. Bidang Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan operasional program/kegiatan di lingkungan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas kegiatan organisasi;
- b. mengoordinasikan penyusunan RKA SKPD di lingkungan bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. mengoordinasikan penyediaan dan analisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) terkait dengan SKPD Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Renstra SKPD Koordinasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup koordinasi Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan SKPD Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan SKPD Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. mengoordinasikan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional pada SKPD Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;

- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah pada SKPD koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada SKPD Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- n. mengoordinasikan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi hasil evaluasi perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana kegiatan lingkup bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- r. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.;

15. Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP), agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup tugas sub bidang perekonomian sebagai bahan pertimbangan penyusunan arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang perekonomian;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang perekonomian;
- e. menverifikasi dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang perekonomian;
- f. melaksanakan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang perekonomian;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang perekonomian;
- h. menverifikasi laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang perekonomian;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang perekonomian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

16.Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Lingkungan Hidup

mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional dan prosedur (SOP) agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup tugas sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan penyusunan arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- e. menverifikasi dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- h. menverifikasi laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

17. Sub Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan rencana kerja program kegiatan pada sub bidang penataan ruang dan infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan SOP agar tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup tugas sub bidang penataan ruang dan infrastruktur sebagai bahan pertimbangan penyusunan arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang penataan ruang dan infrastruktur;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang penataan ruang dan infrastruktur;
- e. menverifikasi dokumen perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang penataan ruang dan infrastruktur;
- f. melaksanakan pengendalian kebijakan dan pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang penataan ruang dan infrastruktur;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah yang menjadi lingkup tugas sub bidang penataan ruang dan infrastruktur;
- h. menverifikasi laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang penataan ruang dan infrastruktur;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang penataan ruang dan infrastruktur;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

18. Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. memimpin penyusunan rencana kerja di lingkungan bidang penelitian dan pengembangan, sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas kegiatan organisasi;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) organisasi perangkat daerah di lingkungan bidang penelitian, pengembangan, pengendalian dan evaluasi;
- c. mengoordinasikan pembinaan di bidang penelitian dan pengembangan
- d. mengoordinasikan perencanaan pengorganisasian kerjasama penelitian dan pengembangan daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;

- f. melakukan kajian atas masalah aktual;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban secara berkala.

19. Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- b. menyusun perencanaan penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- c. menyusun kerangka acuan sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di subbidang sosial dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di subbidang bidang sosial dan pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di subbidang bidang sosial dan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di subbidang sosial dan pemerintahan;
- h. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- i. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian sub bidang sosial dan pemerintahan bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- k. melakukan tugas kedinasan lain baik tertulis maupun lisan sesuai dengan petunjuk atasan.

20. Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- b. menyusun perencanaan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- c. menyusun kerangka acuan sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di subbidang ekonomi dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang subbidang ekonomi dan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di subbidang ekonomi dan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di subbidang ekonomi dan pembangunan;
- h. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- i. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian sub bidang Ekonomi dan Pembangunan bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain baik tertulis maupun lisan sesuai dengan petunjuk atasan.

21. Sub Bidang Teknologi dan Inovasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang teknologi dan inovasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- c. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di subbidang inovasi dan teknologi;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di subbidang inovasi dan teknologi;
- f. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di subbidang inovasi dan teknologi;
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di subbidang inovasi dan teknologi;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di subbidang inovasi dan teknologi;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain baik tertulis maupun lisan sesuai dengan petunjuk atasan.

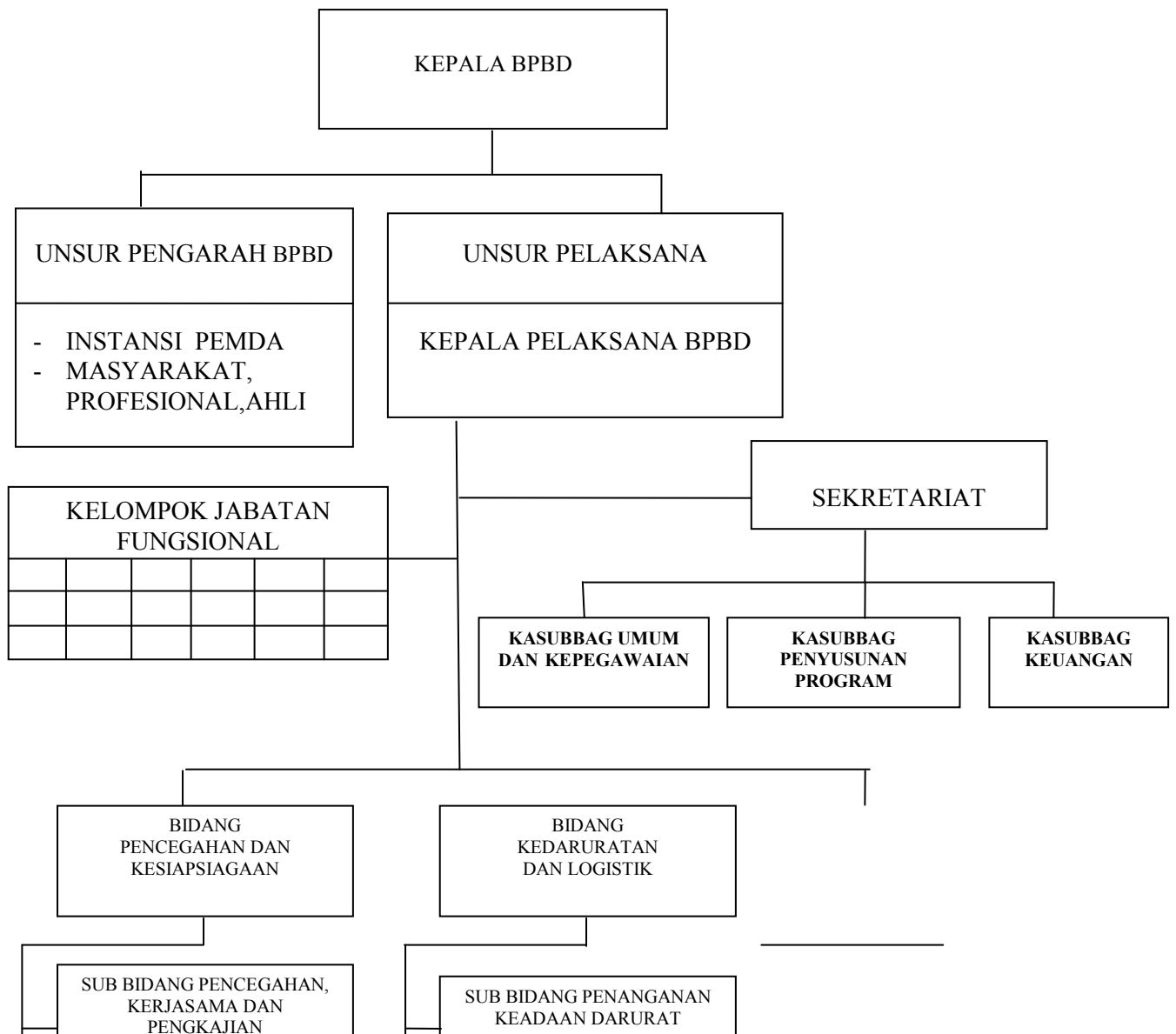
BUPATI KLUNGKUNG,

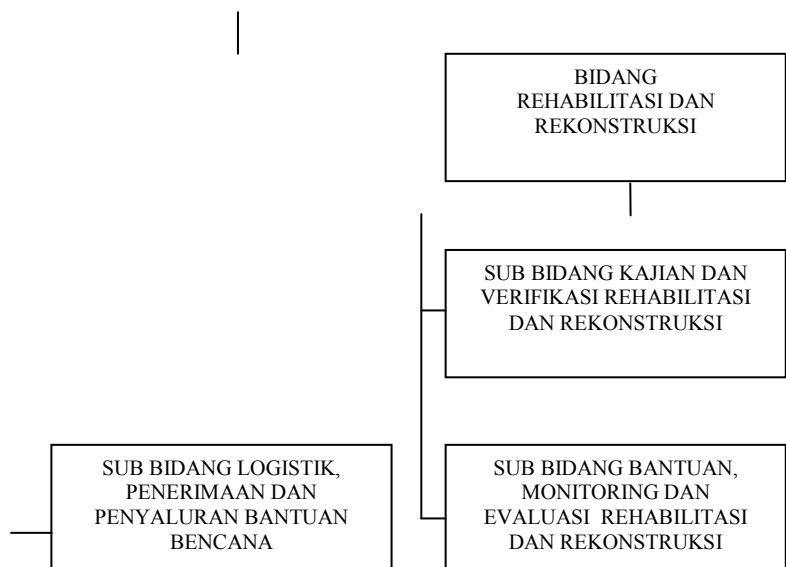
I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BPBD

I. STRUKTUR ORGANISASI BPBD





II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klungkung

mempunyai tugas pokok:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup perumusan kebijakan dalam prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana;
- b. menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana dan peta resiko bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- e. menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan, mengumpulkan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana masyarakat; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klungkung mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisiensi; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klungkung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja badan;
- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan
- g. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- i. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- k. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Unsur Pengarah mempunyai tugas:

- a. mengarahkan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- b. memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
- c. mengarahkan perumusan kebijakan umum Badan dalam

menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.

3. Kepala Pelaksana Badan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana program kerja Badan;
- c. menjabarkan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

4. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membuat rencana dan program kerja Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan rencana kegiatan Badan dalam menyusun program kerja;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
- h. merangkum laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian dan barang;
- i. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
- e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Badan;
- f. mengelola urusan surat menyurat;
- g. menyiapkan bahan telahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- h. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian;
- k. menyusun usulan kenaikan pangkat pegawai;
- l. menyusun kenaikan gaji berkala dan impasing pegawai;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. 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. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja anggaran Badan dan laporan-laporan (RPJMD, Renstra, Renja, RKA, SAKIP, IKU, LPPD, LPJ KDH, SPIP, PPID);
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- f. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- g. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Badan;
- h. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;

- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana.

9. Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pencegahan dan mitigasi bencana;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

10. Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- f. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- g. menyelenggarakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana.

12. Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat Bencana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi penanganan darurat bencana;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan penanganan darurat bencana;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program penanganan darurat bencana;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

13. Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan
- d. menyusun, mengembangkan dan melaksanakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

14. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang pascabencana dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pascabencana;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana.

15. Kepala Sub Bidang Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- e. menyusun kajian kerusakan dan kerugian pascabencana;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan

- Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana kepada atasan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

16. Kepala Sub Bidang Bantuan, Monitoring dan Evaluasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan
- d. menyelesaikan administrasi bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

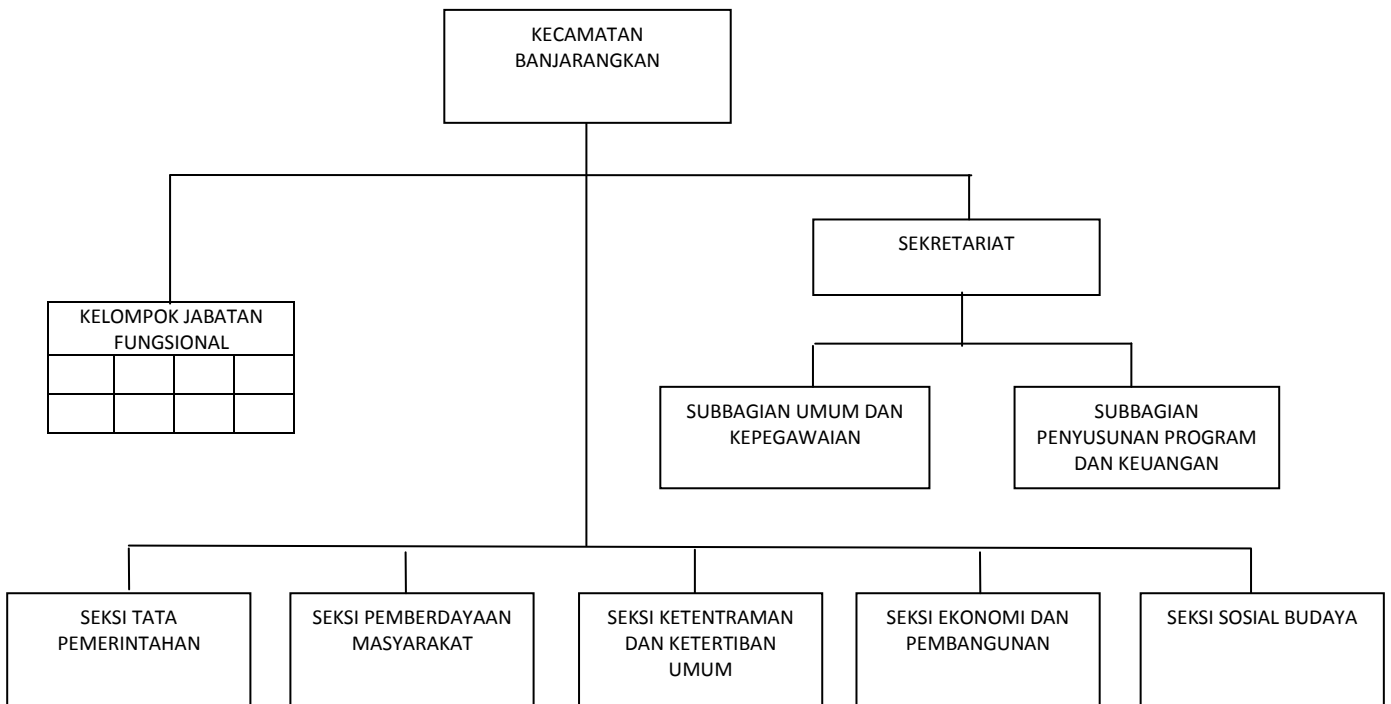
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN BANJARANGKAN

I. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BANJARANGKAN



II. URAIAN TUGAS KECAMATAN BANJARANGKAN

- 1. Camat** mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

Camat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kecamatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan sasaran program tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan dan sosial budaya;
- c. merumuskan kebijakan operasional kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes);
- g. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- i. mengoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- k. membina penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan;
- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- m. menyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas unit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas kecamatan;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas kecamatan;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengoordinir 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 atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis,

rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumentasi pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumentasi pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);

- f. melakukan pengelolaan anggaran kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan kecamatan;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian penyusunan program serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan tata pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi tata pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mensistemasan data dan menganalisa data dibidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan.

- d. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala.
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah;
 - f. menyusun data monografi kecamatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu (PATEN) tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar.
 - i. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan.
 - j. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi tata pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan pemberdayaan masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alokasi dana desa.
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang peranan wanita.
- e. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar.
- f. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan.

- g. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia/tentara nasional indonesia program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap administrasi kependudukan;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar.
- e. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan.
- f. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi ketentraman dan ketertiban umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan ekonomi dan pembangunan

Kasi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. merencanakan dan menyusun operasional pembangunan sarana dan prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa/ kelurahan;
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/ kelurahan;
- d. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan (Musrenbangcam) untuk merangkum kebutuhan pembangunan desa dengan acuan hasil musyawarah rencana pembangunan desa (Musrenbangdes);
- e. mengumpulkan, mengelola, menganalisa potensi desa/ kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

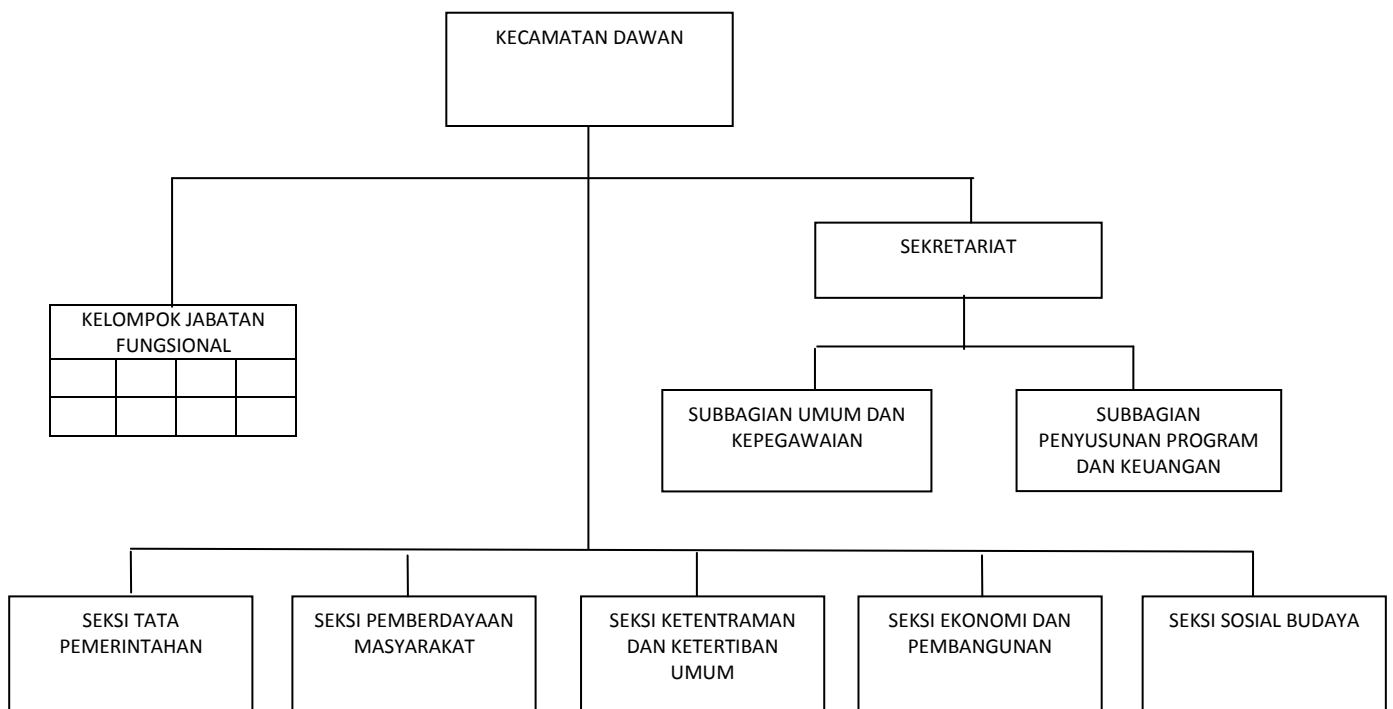
9. Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan sosial budaya

Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di seksi sosial Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang

- ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan ketenaga kerjaan di kecamatan;
 - c. mengadakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, perana wanita, olahraga, kehidupan agama, pendidikan, kebudayaan, serta kesehatan masyarakat;
 - d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DAWAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DAWAN

1. **Camat** mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

Camat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kecamatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan sasaran program tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan dan sosial budaya;
- c. merumuskan kebijakan operasional kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes);
- g. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- k. membina penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan;

- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- m. menyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier.

Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan

perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas kecamatan.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas kecamatan.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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.
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumentasi pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumentasi pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- f. melakukan pengelolaan anggaran kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan kecamatan;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian penyusunan program serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan tata pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi tata pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mensistematiskan data dan menganalisa data dibidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah;
- f. menyusun data monografi kecamatan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu (PATEN) tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar;

- i. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- j. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi tata pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan pemberdayaan masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alokasi dana desa;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang peranan wanita;
- e. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar;
- f. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia/tentara nasional indonesia program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap administrasi kependudukan;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar;
- e. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
- f. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi ketentraman dan ketertiban umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan ekonomi dan pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. merencanakan dan menyusun operasional pembangunan sarana dan prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa/ kelurahan;
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/ kelurahan;
 - d. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan (Musrenbangcam) untuk merangkum kebutuhan pembangunan desa dengan acuan hasil musyawarah rencana pembangunan desa (Musrenbangdes);
 - e. mengumpulkan, mengelola, menganalisa potensi desa/ kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

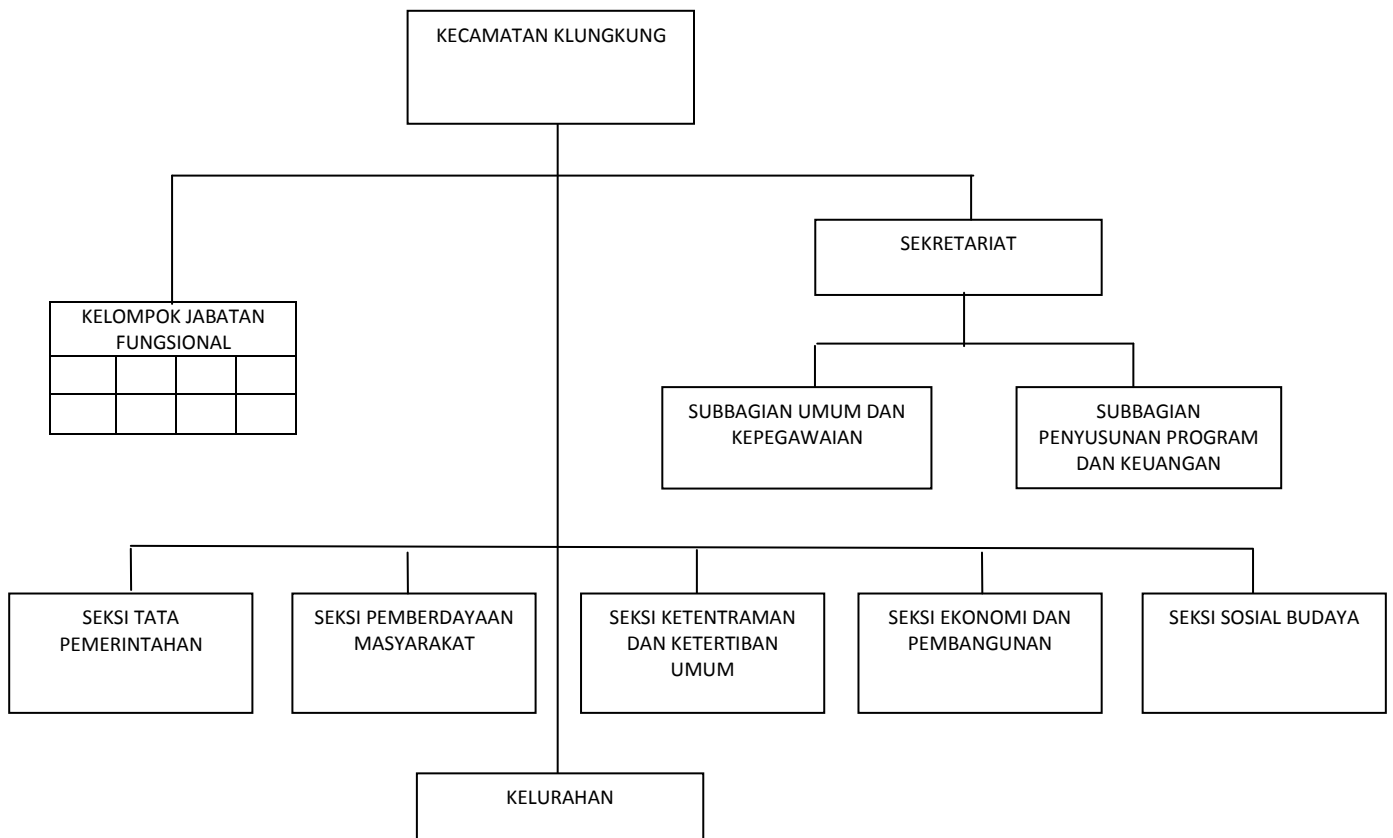
9. Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan sosial budaya

Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi sosial Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan bahan – bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan ketenaga kerjaan di kecamatan;
- c. mengadakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, perana wanita, olahraga, kehidupan agama, pendidikan, kebudayaan, serta kesehatan masyarakat;
- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KLUNGKUNG



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KLUNGKUNG

1. Camat mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

Camat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kecamatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan sasaran program tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan dan sosial budaya;
- c. merumuskan kebijakan operasional kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes);
- g. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- k. membina penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan;
- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- m. menyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan

- kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas kecamatan.
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan.
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas kecamatan.
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat.
- m. mengoordinir 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.
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumentasi pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumentasi pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- f. melakukan pengelolaan anggaran kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan kecamatan;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian penyusunan program serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan tata pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi tata pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengumpulkan, mensistemasikan data dan menganalisa data dibidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah;
- f. menyusun data monografi kecamatan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu (PATEN) tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancer;
- i. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
- j. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi tata pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan pemberdayaan masyarakat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alokasi dana desa;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang peranan wanita;
- e. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancer;

- f. memimpin, mengoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
- g. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia/tentara nasional indonesia program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- c. Melakukan evaluasi terhadap administrasi kependudukan;
- d. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar.
- e. Memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan.
- f. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi ketentraman dan ketertiban umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- h. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan ekonomi dan pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

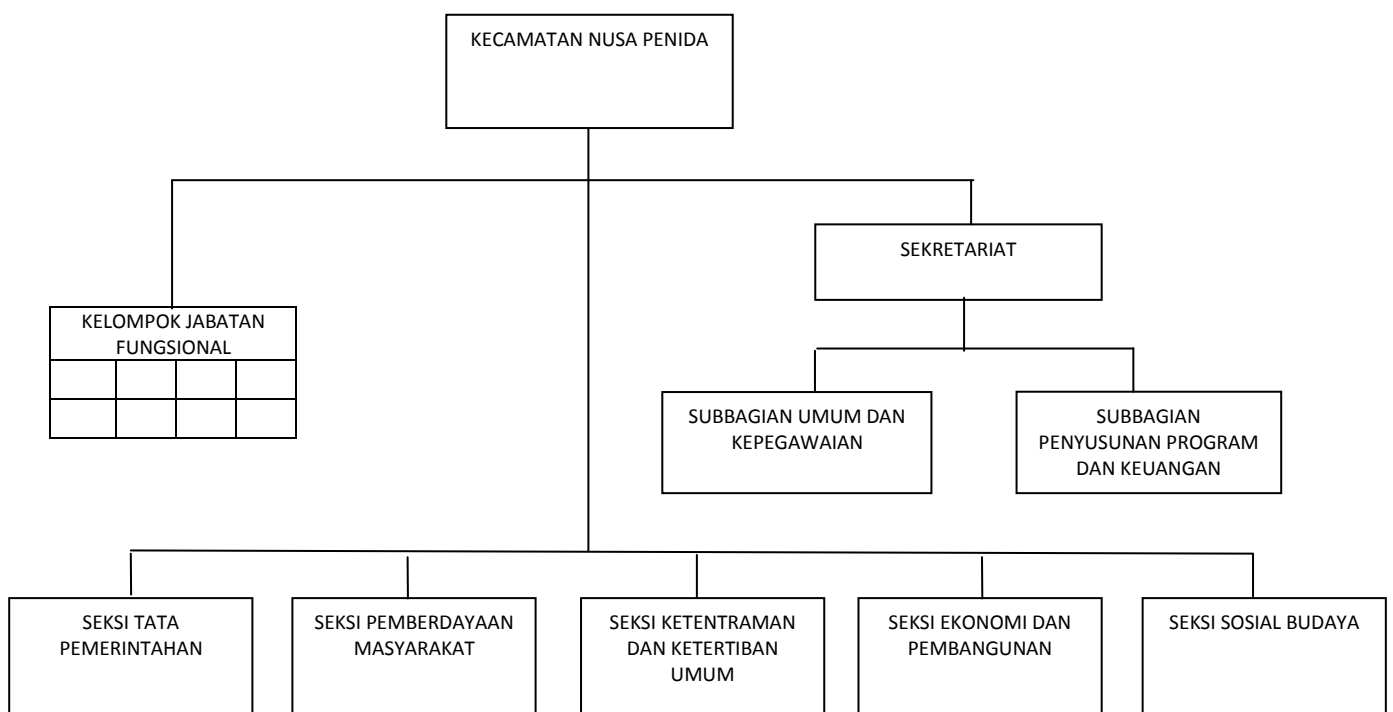
- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
- b. merencanakan dan menyusun operasional pembangunan sarana dan prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa/ kelurahan
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/ kelurahan
- d. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan (Musrenbangcam) untuk merangkum kebutuhan pembangunan desa dengan acuan hasil musyawarah rencana pembangunan desa (Musrenbangdes)
- j. mengumpulkan, mengelola, menganalisa potensi desa/ kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- l. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan sosial budaya

Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi sosial budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
- b. mempersiapkan bahan – bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan ketenaga kerjaan di kecamatan
- c. mengadakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, perana wanita, olahraga, kehidupan agama, pendidikan, kebudayaan, serta kesehatan masyarakat
- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- f. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban

I. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN NUSA PENIDA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN NUSA PENIDA

- 1. Camat** mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

Camat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kecamatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan sasaran program tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan dan sosial budaya;
- c. merumuskan kebijakkan operasional kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes);

- g. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- k. membina penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan;
- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- m. menyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau

- sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas kecamatan;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan;
- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas kecamatan;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- m. mengoordinir 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;
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan dan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;

- d. menyusun program kegiatan dan operasional pada kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumentasi pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumentasi pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- f. melakukan pengelolaan anggaran kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan kecamatan;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan sub bagian penyusunan program serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan tata pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi tata pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mensistematiskan data dan menganalisa data dibidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah;
- f. menyusun data monografi kecamatan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu (PATEN) tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar;
- i. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
- j. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi tata pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan pemberdayaan masyarakat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alokasi dana desa;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang peranan wanita;

- e. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar;
- f. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
- g. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia/tentara nasional indonesia program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap administrasi kependudukan;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas – tugas berjalan dengan lancar;
- e. memimpin, mengkoordinir, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
- f. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan seksi ketentraman dan ketertiban umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan ekonomi dan pembangunan.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. merencanakan dan menyusun operasional pembangunan sarana dan prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa/ kelurahan;
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/ kelurahan;
- d. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan (Musrenbangcam) untuk merangkum kebutuhan pembangunan desa dengan acuan hasil musyawarah rencana pembangunan desa (Musrenbangdes)
- e. mengumpulkan, mengelola, menganalisa potensi desa/ kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- g. menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu camat dalam bidang urusan sosial budaya

Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan langkah – langkah kegiatan di seksi sosial Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sesuai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan bahan – bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan ketenaga kerjaan di kecamatan;
- c. mengadakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, perana wanita, olahraga, kehidupan agama, pendidikan, kebudayaan, serta kesehatan masyarakat;
- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

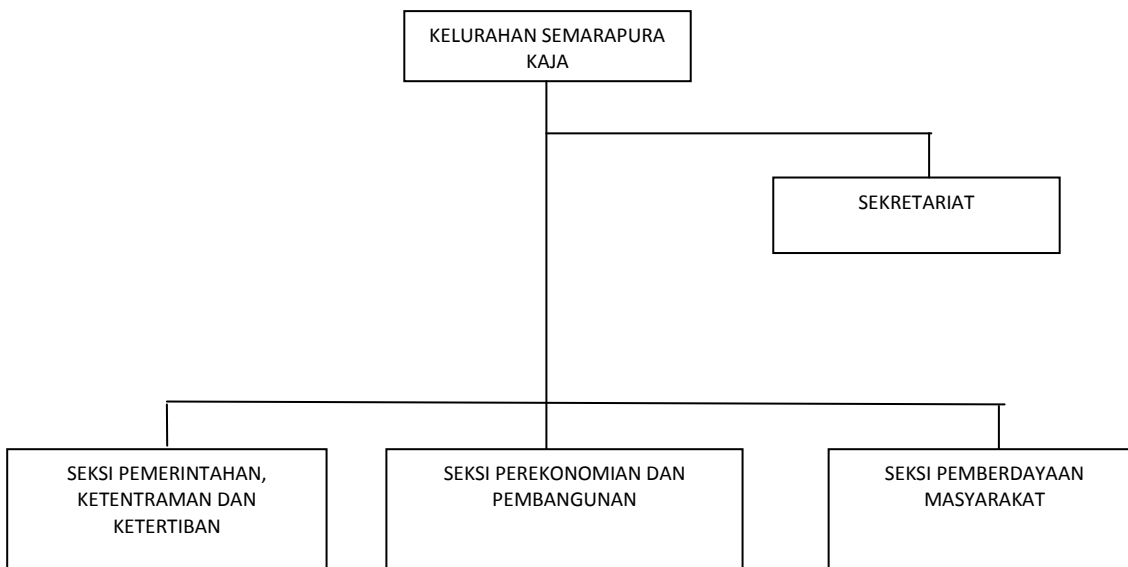
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEMARAPURA KAJA



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN SEMARAPURA KAJA

1. **Lurah** mempunyai tugas pokok untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan, yang menjadi kewenangan kelurahan;
- c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- i. menginventarisasi permasalahan dikelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang ketatalaksanaan kelurahan

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sekretariat kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasi rumusan perencanaan di kelurahan;
- c. melaksanakan dan mengoordinir ketata usahaan kelurahan;
- d. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinir kepegawaian kelurahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinir pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan tahunan

- sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait mengenai penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - c. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan perlingdungan masyarakat (Linmas) di kelurahan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
 - e. menyusun pelaporan mengenai penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
 - f. menyusun buku-buku dan pelaporan administrasi kependudukan seperti data kelahiran, kematian, pindah, datang dan penduduk sementara;
 - g. memberikan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. menginventarisasi permasalahan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan perekonomian dan pembangunan

Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kelurahan;
- c. menyusun profil tahunan kelurahan;
- d. menyusun pelaporan perekonomian dan pembangunan kelurahan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi perekonomian dan pembangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

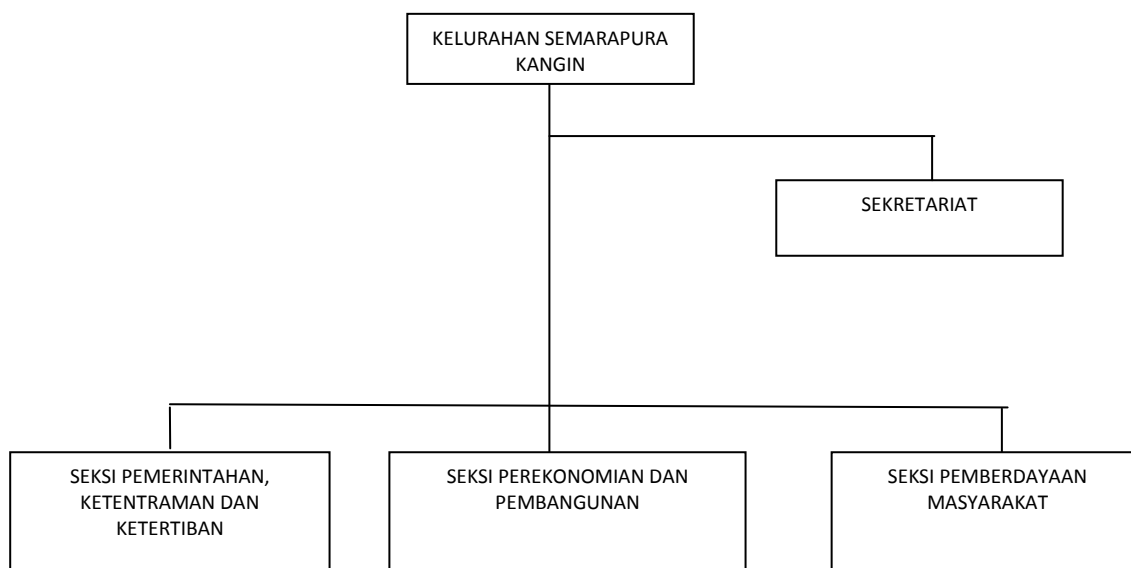
5. Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada di kelurahan;
- d. memfasilitasi program dan kegiatan budaya yang ada di kelurahan;
- e. memfasilitasi program-program pengentasan kemiskinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEMARAPURA KANGIN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN SEMARAPURA KANGIN

1. **Lurah** mempunyai tugas pokok untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan, yang menjadi kewenangan kelurahan;
- c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;

- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan di kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang ketatalaksanaan kelurahan

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sekretariat kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasi rumusan perencanaan di kelurahan;
- c. melaksanakan dan mengoordinir ketata usahaan kelurahan;
- d. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinir kepegawaian kelurahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinir pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait mengenai penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat (Linmas) di kelurahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
- e. menyusun pelaporan mengenai penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- f. menyusun buku-buku dan pelaporan administrasi kependudukan seperti data kelahiran, kematian, pindah, datang dan penduduk sementara;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan perekonomian dan pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan

- data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kelurahan;
 - c. menyusun profil tahunan kelurahan;
 - d. menyusun pelaporan perekonomian dan pembangunan kelurahan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. menginventarisasi permasalahan seksi perekonomian dan pembangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

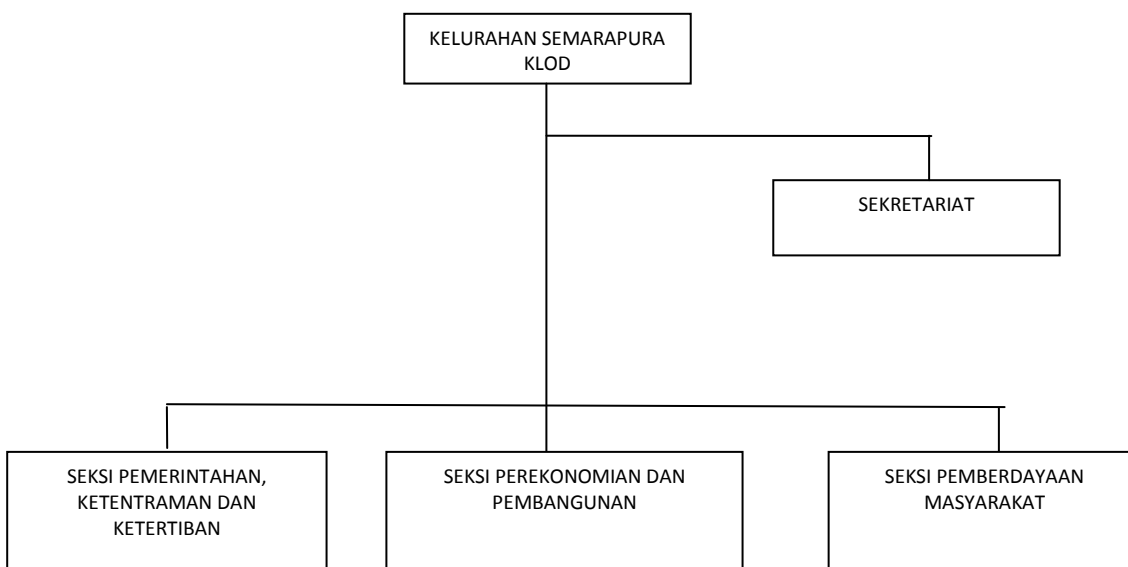
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada di kelurahan;
- d. memfasilitasi program dan kegiatan budaya yang ada di kelurahan;
- e. memfasilitasi program-program pengentasan kemiskinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEMARAPURA KLOD



II. URAIAN TUGAS KELURAHAN SEMARAPURA KLOD

1. **Lurah** mempunyai tugas pokok untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan, yang menjadi kewenangan kelurahan;
- c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;

- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan di kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang ketatalaksanaan kelurahan

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sekretariat kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasi rumusan perencanaan di kelurahan;
- c. melaksanakan dan mengoordinir ketata usahaan kelurahan;
- d. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinir kepegawaian kelurahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinir pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait mengenai penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat (Linmas) di kelurahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
- e. menyusun pelaporan mengenai penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- f. menyusun buku-buku dan pelaporan administrasi kependudukan seperti data kelahiran, kematian, pindah, datang dan penduduk sementara;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan perekonomian dan pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan

- data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kelurahan;
 - c. menyusun profil tahunan kelurahan;
 - d. menyusun pelaporan perekonomian dan pembangunan kelurahan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. menginventarisasi permasalahan seksi perekonomian dan pembangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

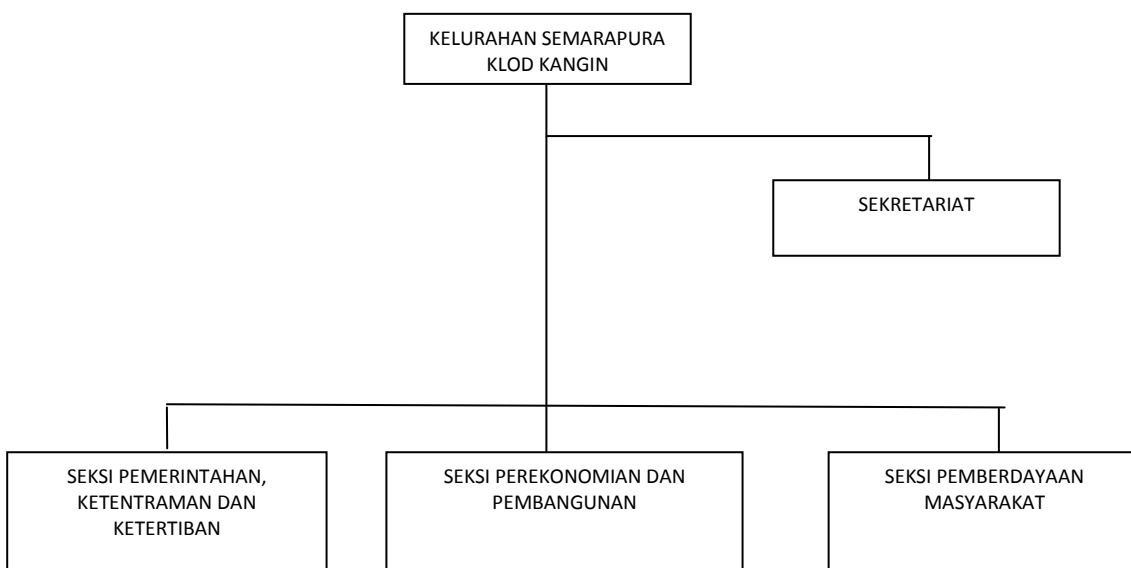
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada di kelurahan;
- d. memfasilitasi program dan kegiatan budaya yang ada di kelurahan;
- e. memfasilitasi program-program pengentasan kemiskinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEMARAPURA KLOD KANGIN



II. URAIAN TUGAS KELURAHAN SEMARAPURA KLOD KANGIN

1. **Lurah** mempunyai tugas pokok untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan, yang menjadi kewenangan kelurahan;
- c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;

- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan di kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang ketatalaksanaan kelurahan

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sekretariat kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasi rumusan perencanaan di kelurahan;
- c. melaksanakan dan mengoordinir ketata usaha kelurahan;
- d. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinir kepegawaian kelurahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinir pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait mengenai penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat (Linmas) di kelurahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
- e. menyusun pelaporan mengenai penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- f. menyusun buku-buku dan pelaporan administrasi kependudukan seperti data kelahiran, kematian, pindah, datang dan penduduk sementara;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan perekonomian dan pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan

- data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kelurahan;
 - c. menyusun profil tahunan kelurahan;
 - d. menyusun pelaporan perekonomian dan pembangunan kelurahan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. menginventarisasi permasalahan seksi perekonomian dan pembangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

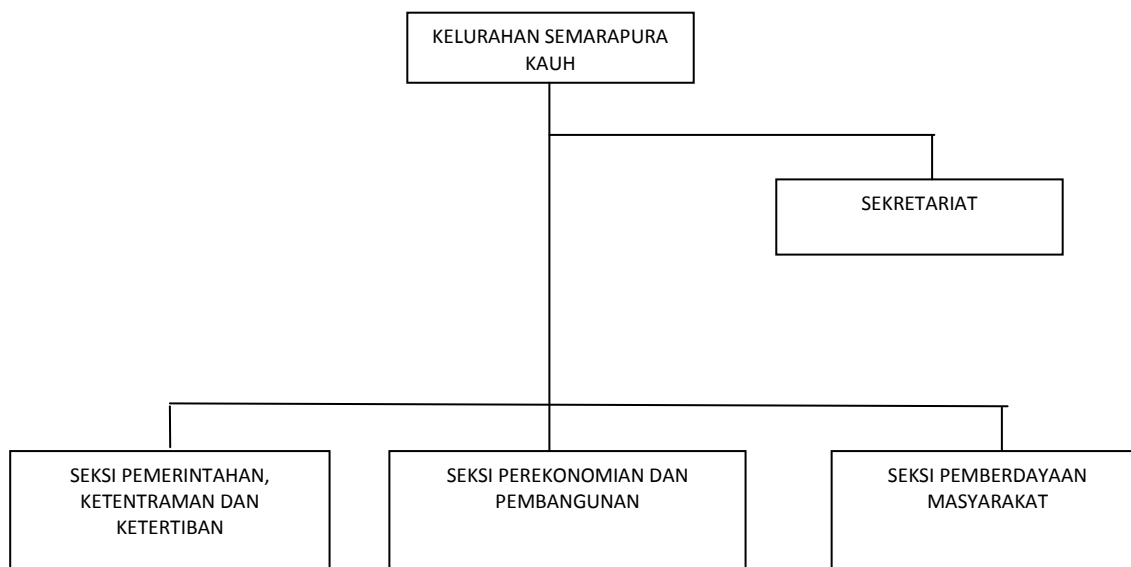
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada di kelurahan;
- d. memfasilitasi program dan kegiatan budaya yang ada di kelurahan;
- e. memfasilitasi program-program pengentasan kemiskinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEMARAPURA KAUH



II. URAIAN TUGAS KELURAHAN SEMARAPURA KAUH

1. **Lurah** mempunyai tugas pokok untuk membantu atau melaksanakan sebagaimana tugas camat

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan, yang menjadi kewenangan kelurahan;
- c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;

- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan di kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang ketatalaksanaan kelurahan

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sekretariat kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasi rumusan perencanaan di kelurahan;
- c. melaksanakan dan mengoordinir ketata usaha kelurahan;
- d. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinir kepegawaian kelurahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinir pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait mengenai penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat (Linmas) di kelurahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
- e. menyusun pelaporan mengenai penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- f. menyusun buku-buku dan pelaporan administrasi kependudukan seperti data kelahiran, kematian, pindah, datang dan penduduk sementara;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan perekonomian dan pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kelurahan;
- c. menyusun profil tahunan kelurahan;
- d. menyusun pelaporan perekonomian dan pembangunan kelurahan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi perekonomian dan pembangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

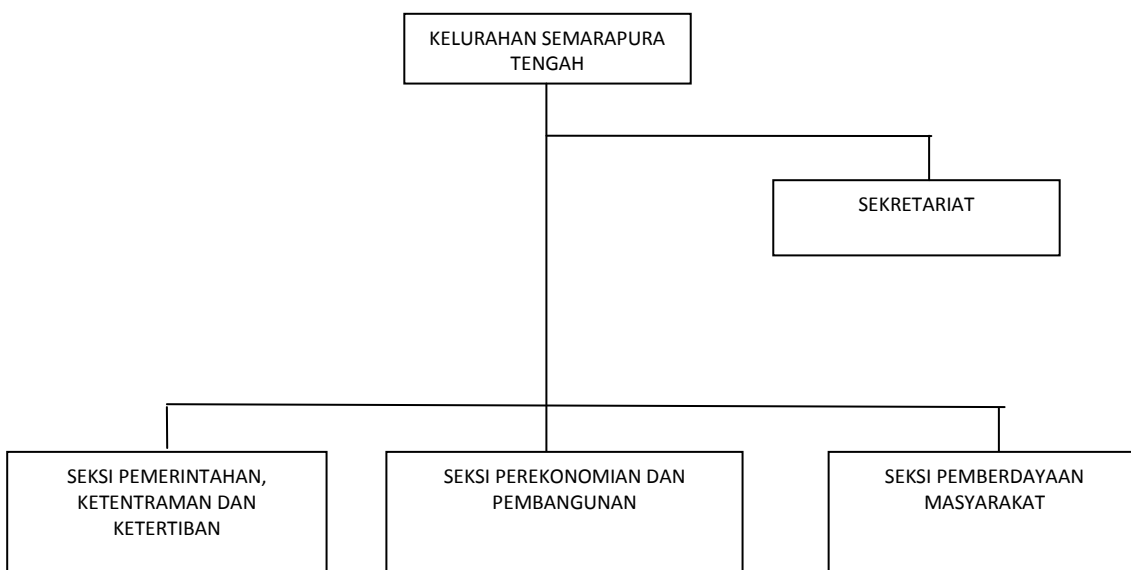
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada di kelurahan;
- d. memfasilitasi program dan kegiatan budaya yang ada di kelurahan;
- e. memfasilitasi program-program pengentasan kemiskinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;

- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEMARAPURA TENGAH



II. URAIAN TUGAS KELURAHAN SEMARAPURA TENGAH

1. **Lurah** mempunyai tugas pokok untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi pembangunan, yang menjadi kewenangan kelurahan;
- c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;

- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan di kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang ketatalaksanaan kelurahan

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sekretariat kelurahan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasi rumusan perencanaan di kelurahan;
- c. melaksanakan dan mengoordinir ketata usahaan kelurahan;
- d. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinir kepegawaian kelurahan;
- e. melaksanakan dan mengoordinir pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat kelurahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait mengenai penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat (Linmas) di kelurahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
- e. menyusun pelaporan mengenai penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- f. menyusun buku-buku dan pelaporan administrasi kependudukan seperti data kelahiran, kematian, pindah, datang dan penduduk sementara;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan perekonomian dan pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan perekonomian dan pembangunan lingkup kelurahan;
- c. menyusun profil tahunan kelurahan;
- d. menyusun pelaporan perekonomian dan pembangunan kelurahan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi perekonomian dan pembangunan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu lurah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada di kelurahan;
- d. memfasilitasi program dan kegiatan budaya yang ada di kelurahan;
- e. memfasilitasi program-program pengentasan kemiskinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;

- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pemberdayaan masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA