



SALINAN

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah perlu pengaturan mengenai uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
8. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.

3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Badung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Badung.

BAB II DINAS

Pasal 2

Dinas terdiri dari:

- a. Dinas Pariwisata;
- b. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- c. Dinas Kebudayaan;
- d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- g. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- h. Dinas Pertanian dan Pangan;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Dinas Kesehatan;
- n. Dinas Sosial;
- o. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. Dinas Perikanan;
- r. Dinas Perhubungan;
- s. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- t. Dinas Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- u. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pariwisata

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan rencana kebijakan di Bidang Pariwisata dalam rangka penetapan kebijakan kepariwisataan oleh Bupati;
 - f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - j. merumuskan rencana kebijakan dibidang tugasnya dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengembangan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. merencanakan target retribusi, menyelenggarakan penerimaan retribusi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan retribusi daya tarik wisata;
 - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengembangan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan penghitungan dan pengembangan anggaran, verifikasi serta mengurus pembendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan pencatatan , monitoring dan evaluasi barang aset Daerah pada Dinas;
 - l. melaksanakan tatakelola, pemeliharaan, inventarisasi dan pelaporan barang aset Daerah di Dinas;

- m. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - n. melaksanakan pengembangan kearsipan;
 - o. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - p. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - q. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - r. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan tugasnya berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;

- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. mengkoordinasikan sarana dan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi usaha ekonomi kreatif;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap standar dan sertifikasi usaha pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pariwisata terkait dengan Cleanliness, Health, Safety and Environment (CHSE);
 - j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan industri pariwisata;
 - k. mengadakan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan industri pariwisata;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. memberikan rekomendasi proses perizinan di bidang perusahaan kawasan pariwisata daya tarik wisata dan atraksi wisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penerbitan perizinan;
 - f. memantau dan mengevaluasi kegiatan daya tarik pariwisata dan atraksi wisata, bimbingan wisata sesuai dengan kewenangan yang ada untuk menyempurnakan kegiatan yang akan datang;
 - g. mengkoordinasikan dengan instansi lain/pihak terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penataan dan pengembangan daya tarik dan atraksi wisata;
 - h. menyusun dan menyiapkan perumusan penataan teknis dan umum yang berhubungan dengan daya tarik wisata mengacu pada Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengadakan pembinaan terhadap perusahaan kawasan pariwisata, daya tarik wisata, atraksi wisata, dan zona kreatif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk memberikan pemahaman kepada pengusaha dan atau masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menganalisa pangsa pasar pariwisata sebagai dasar perencanaan promosi pariwisata;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data kunjungan wisatawan sebagai dasar mengambil kebijakan kepariwisataan;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, penyuluhan serta bimbingan dan pelatihan teknis kepariwisataan;
 - f. memfasilitasi, mengkoordinasikan, pengembangan bimbingan wisata, pengembangan sumber daya pariwisata, dan bimbingan kelembagaan pariwisata;
 - g. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - h. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Pasal 12

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan analisis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan atau kegiatan yang menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. menilai dan melaksanakan pengendalian teknis Analisis Dampak lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- i. menyelenggarakan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan untuk melestarikan fungsi lingkungan;
- j. menyelenggarakan penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan;
- k. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis;
- l. menyelenggarakan penerbitan perizinan lingkungan;
- m. menyelenggarakan pembangunan taman, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi, olah raga yang dikelola Pemerintah Daerah;
- n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- o. menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;

- m. melaksanakan, menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi Pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan administrasi keuangan;

- g. melaksanakan tatakelola, inventarisasi dan pelaporan barang asset Daerah pada Dinas;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - f. menyusun dokumen dan sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - g. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - i. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup);

- j. mengkoordinasikan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- m. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Pemerintah, Audit LH, Analisis resiko LH);
- n. melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- o. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- p. melaksanakan proses Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah;
- q. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- r. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- s. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- t. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- u. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- w. menyusun Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- y. melaksanakan kegiatan dibidang pertamanan dan keindahan;
- aa. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan tanaman-tanaman dan penghijauan;
- bb. menyusun perencanaan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budi daya tanaman untuk penghijauan;
- cc. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan dan lainnya;
- dd. melaksanakan pengelolaan kebun raya;
- ee. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- ff. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- gg. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- hh. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan dan keindahan;
- ii. menyiapkan rekomendasi dan pertimbangan tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan pemasangan reklame;
- jj. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan

- pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan;
- kk. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - ll. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - mm. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - nn. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - oo. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - pp. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. penyusunan informasi pengelolaan sampah di Daerah;
 - f. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - h. melaksanakan penyuluhan terkait upaya pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - i. melaksanakan pengawasan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - j. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- k. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- l. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- m. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- n. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- p. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- q. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanganan sampah;
- r. mengkoordinasikan Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- s. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir;
- t. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- v. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- aa. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- bb. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3;
- dd. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ee. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- ff. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- gg. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- hh. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- ii. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - jj. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pemantauan kualitas air, udara, tanah;
 - f. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- o. melaksanakan Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - s. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan;
 - t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. memfasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan, tindak lanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- q. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- r. mengkoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- u. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- w. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- y. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- aa. melaksanakan Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - bb. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - cc. melaksanakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - dd. melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum;
 - ee. melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ff. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - gg. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - hh. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ii. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - jj. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - kk. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Dinas Kebudayaan

Pasal 20

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - f. menyelenggarakan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri;
 - g. menyelenggarakan peta kebudayaan Bali dengan unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat, tradisi, seni, museum, cagar budaya, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;

- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan, mengolah serta menganalisa dan sebagai bahan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - g. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara, dan mendistribusikan barang-barang milik Daerah di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan;
 - h. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik Daerah dilingkungan Dinas;
 - i. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan memelihara gedung kantor;
 - j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - l. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - m. melaksanakan kontrol keuangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan pembangunan bidang kebudayaan;
 - p. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - q. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran;

- r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan lembaga adat;
 - f. menyelenggarakan pelestarian tradisi;
 - g. menyelenggarakan *upakara* dan upacara agama serta bhakti *penganyaran*;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengembangan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penggalian, pelestarian, perlindungan dan pengembangan seni;
 - f. menyelenggarakan peragaan, pementasan dan pertukaran seni;
 - g. menyelenggarakan promosi seni budaya;
 - h. melaksanakan pemberian izin pementasan seni;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan supervisi serta memberikan penghargaan kepada seniman dan budayawan yang berprestasi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesenian;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Kesenian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Cagar Budaya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan warisan budaya, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - f. melaksanakan pemberian izin membawa cagar budaya keluar Daerah Kabupaten;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Sejarah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan sejarah;
 - f. menyelenggarakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan dan pengembangan data dan informasi;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sejarah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 28

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - h. menyusun peta potensi investasi kabupaten;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - l. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - m. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - n. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;

- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kelima
Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Pasal 32

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional dibidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah, produktifitas dan ketenagakerjaan;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;

- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebtuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 36

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan sumber daya industri;
 - f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
 - h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
 - i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
 - j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
 - k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah, dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana Industri, dan pemberdayaan industri;
 - f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang failitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
 - i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, berdasarkan kebijakan data program Dinas;
 - f. melaksanakan penempatan/pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 39

- (1) Bidang Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pelatihan kerja yang meliputi penyelenggaraan pelatihan dan kompetensi sumber daya manusia, verifikasi regulasi, serta pemberian rekomendasi lembaga pelatihan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - g. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi dan produktifitas sumber daya manusia tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi, pengesahan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Pelatihan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan;
 - h. memberikan fasilitas dalam usaha kesejahteraan pekerja;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan
Perdagangan

Pasal 41

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun rencana kebijakan di Bidang Koperasi, UKM, dan Perdagangan dalam rangka penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyelenggarakan promosi produk/komoditi perdagangan;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 42

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing Bidang;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 43

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;

- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 45

- (1) Bidang Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan, penerangan dan konsultasi perkoperasian;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan teknis Bidang Bina Lembaga Koperasi;
 - g. mengkoordinasikan bimbingan manajemen dan operasional kelembagaan koperasi;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional dan kelembagaan koperasi;
 - i. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang perkoperasian;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Bina Lembaga Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - g. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - h. memfasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - i. menyelenggarakan monitoring evaluasi, dan pengembangan usaha koperasi;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 47

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kewirausahaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian usaha mikro;
 - f. memfasilitasi pengembangan lembaga konsultasi bagi usaha mikro;
 - g. mengembangkan jaringan distribusi bagi usaha mikro;
 - h. mengembangkan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
 - i. memfasilitasi penyebaran informasi pasar;
 - j. memfasilitasi pembiayaan dan penjaminan bagi usaha mikro;
 - k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha;
 - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pelaku usaha untuk melakukan inovasi;
 - m. memfasilitasi jaringan kemitraan bagi usaha mikro dengan lembaga lain;
 - n. menyelenggarakan pengembangan sentra dan kluster;
 - o. memfasilitasi usaha mikro dalam pemanfaatan teknologi yang lebih maju;
 - p. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro;
 - q. melakukan fasilitasi legalitas usaha mikro;

- r. memberikan rekomendasi bagi usaha mikro;
 - s. melaksanakan program pengembangan *branding* dan promosi bagi produk ekonomi kreatif;
 - t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 48

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengembangan perdagangan maupun sarana perdagangan;
 - f. mengkoordinasikan promosi produk/komoditi perdagangan;
 - g. melaksanakan standarisasi dan perlindungan konsumen yang menjadi wewenang bidang perdagangan;
 - h. mengkoordinir dan memberikan pertimbangan dalam pelayanan bagi pelaku usaha dibidang perdagangan;

- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga

Pasal 49

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan, menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
 - g. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan non formal;

- h. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
 - i. mengkoordinasi supervisi pengembangan kurikulum, menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
 - j. mengkoordinasi rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;
 - k. menyelenggarakan peningkatan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
 - l. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal;
 - m. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas dan UPTD, menyusun pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 50

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan

- perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, keuangan, kepegawaian, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - k. menyelenggarakan, melaksanakan penyusunan formasi/ kebutuhan dan anggaran sumber daya manusia antara lain: Pendidik, Tenaga Kependidikan, Tenaga Administrasi dan Tenaga Sumber daya manusia lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran serta pengawasan capaian program dan kegiatan Dinas;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - n. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, administrasi penganggaran, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 51

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, ketatalaksanaan, pengaduan, laporan zona integritas, laporan *road map* reformasi birokrasi, memfasilitasi permintaan data serta hubungan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - g. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pengelolaan barang milik Daerah;

- i. melaksanakan/menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, rencana kebutuhan barang milik Daerah, kebutuhan rumah tangga dan memfasilitasi rencana umum pengadaan Perangkat Daerah/Dinas;
 - j. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan dan mendistribusikan sarana prasarana;
 - k. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - l. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan/menyusun pengelolaan gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan, tambahan perbaikan penghasilan, honorarium capaian kinerja, serta urusan keuangan;
 - n. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan pengelolaan anggaran, verifikasi dan mengurus pembendaharaan serta penerimaan pendapatan;
 - q. menyusun laporan keuangan Dinas dan laporan lain sesuai kebutuhan;
 - r. mengkoordinasikan serta memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan penyusunan Anggaran Kas Perangkat Daerah/Dinas;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 53

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi kelembagaan, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan peserta didik;
- f. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), menyelenggarakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyelenggarakan upacara *pemelaspasan* gedung, perlengkapan upacara keagamaan (aci-aci/sesajen) yang diperlukan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. mengkoordinasikan, melakukan pembinaan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pemberian izin pendirian/ penataan/ penutupan kelembagaan, akreditasi satuan pendidikan, penilaian/evaluasi pembelajaran peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. menyelenggarakan pengelolaan data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta menyusun laporan pengarusutamaan gender dan layak anak Perangkat Daerah/Dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
- l. mengusulkan penghapusan aset barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab pada bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: guru, tutor, pamong belajar, pengawas, penilik, pegawai yang ada di satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- o. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
- p. menyelenggarakan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- q. menyelenggarakan Peringatan Hari Pendidikan Nasional, organisasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- b. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 55

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (*detailed engineering design*), melaksanakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - f. menyediakan, melaksanakan upacara *pemelaspasan* gedung, perlengkapan upakara keagamaan (*aci-aci/sesajen*) yang diperlukan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. mengusulkan dan melaksanakan program/kegiatan pengelolaan anggaran kelembagaan, sarana prasarana, dan penghapusan aset barang milik Daerah pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - h. menyelenggarakan pemberian izin pendirian/ penataan/ penutupan kelembagaan, pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan

- tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: guru, tutor, pamong belajar, pengawas, penilik, pegawai yang ada di satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. melaksanakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - h. merencanakan dan menyusun anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan peringatan hari pendidikan nasional, organisasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 56

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi kelembagaan, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan peserta didik;
 - f. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), menyelenggarakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
 - g. menyelenggarakan upacara *pemelaspasan* gedung, perlengkapan upacara keagamaan (*aci-aci*/sesajen) yang diperlukan pada pendidikan sekolah dasar;
 - h. mengkoordinasikan, melakukan pembinaan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pemberian izin pendirian/ penataan/ penutupan kelembagaan, akreditasi satuan pendidikan, penilaian/evaluasi pembelajaran peserta didik dan pembangunan karakter;
 - i. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru, proses izin mutasi peserta didik pada pendidikan sekolah dasar;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data pokok pendidikan sekolah dasar, serta menyusun laporan rencana aksi hak asasi manusia Perangkat Daerah/Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidikan pada sekolah dasar yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - l. mengusulkan penghapusan aset barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab pada bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan sekolah dasar;

- n. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: guru, pengawas, penilik, pegawai yang ada di satuan pendidikan sekolah dasar;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan sekolah dasar yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - p. menyelenggarakan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan sekolah dasar;
 - q. menyelenggarakan peringatan hari pendidikan nasional, organisasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 57

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- b. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 58

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
- e. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (*detailed engineering design*), melaksanakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana pada Satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. menyediakan, melaksanakan upacara *pemelaspasan* gedung, perlengkapan upacara keagamaan (*aci-aci/sesajen*) yang diperlukan pada pendidikan sekolah dasar;
- g. mengusulkan dan melaksanakan program/kegiatan pengelolaan anggaran kelembagaan, sarana prasarana, dan penghapusan aset barang milik Daerah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pemberian izin pendirian/ penataan/ penutupan kelembagaan, pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan sekolah dasar;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: guru, pengawas, penilik, pegawai yang ada di satuan pendidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan sekolah dasar yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - h. merencanakan dan menyusun anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan Peringatan Hari Pendidikan Nasional, Organisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar .

Pasal 59

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kelembagaan, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan peserta didik;
 - f. mengkoordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan rencana kerja anggaran Bidang Ketenagaan antara lain guru, pengawas, penilik, pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, pegawai perpustakaan, pegawai uks, pegawai lainnya yang ada di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi guru, dan sertifikasi pendidik, diklat/workshop, pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyelenggarakan surat menyurat kepegawaian, arsip kepegawaian, cuti pegawai, naik pangkat, berkala, sasaran kinerja pegawai, dokumentasi kepegawaian, kepustakaan pegawai, informasi serta hubungan kemasyarakatan antara lain: guru, pengawas, penilik, pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, pegawai perpustakaan, pegawai Unit Kesehatan Sekolah (UKS), pegawai lain yang ada di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;

- k. menyelenggarakan usulan anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 60

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 61

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), melaksanakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyediakan, melaksanakan upacara *pemelaspasan* gedung, perlengkapan upacara keagamaan (*aci-aci/sesajen*) yang diperlukan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. mengusulkan dan melaksanakan program/kegiatan pengelolaan anggaran kelembagaan, sarana prasarana, dan penghapusan aset barang milik Daerah pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - h. menyelenggarakan pemberian izin pendirian/penataan/ penutupan kelembagaan, pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana kerja anggaran, capaian realisasi program/kegiatan dan menginput ke sistem aplikasi berbasis elektronik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian untuk pendidik dan tenaga kependidikan antara lain: guru, pengawas, penilik, pegawai yang ada di Satuan Pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pengelolaan anggaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan sekolah menengah pertama yang bersumber dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah pusat;
 - h. merencanakan dan menyusun anggaran tunjangan profesi, tambahan penghasilan, tunjangan khusus, penghargaan dan perlindungan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan peringatan hari pendidikan nasional, organisasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 62

- (1) Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan kebijakan, pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepemudaan dan olahraga, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pola kemitraan Pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda dan melaksanakan pemungutan restribusi penggunaan fasilitas kepemudaan dan olahraga, sesuai dengan peraturan/ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan peringatan hari sumpah pemuda, hari olahraga nasional, kepramukaan, kepemudaan, dan organisasi kepemudaan;
- h. menyelenggarakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- i. menyusun dokumen rancangan teknik terinci (detailed engineering design), menyelenggarakan pembangunan gedung, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
- j. menyelenggarakan pengelolaan anggaran kepemudaan dan olah raga dari Pemerintah pusat serta anggaran dari Pemerintah provinsi;
- k. menyelenggarakan peningkatan prestasi dan sumberdaya kepemudaan dan olahraga;
- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 63

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana kebijakan di Bidang pertanian dan pangan dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
 - f. menyelenggarakan program pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan;
 - g. menyelenggarakan program peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan program penanganan kerawanan pangan;
 - i. menyelenggarakan program keamanan pangan;
 - j. menyelenggarakan program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - k. menyelenggarakan program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
 - l. menyelenggarakan program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - m. menyelenggarakan program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - n. menyelenggarakan program penyuluhan pertanian;
 - o. menyelenggarakan program penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai

- dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 64

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 65

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum;

- f. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - h. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - k. menyiapkan dan mengolah data keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - m. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - n. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - p. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - q. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 67

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan pengawasan, monitoring dan evaluasi rencana kegiatan perluasan areal, pengelolaan lahan dan air;
 - f. mengkoordinasikan penyediaan penyaluran/peredaran pupuk, pestisida dan sejenisnya;
 - g. melaksanakan pengujian jenis pupuk dan menganalisis kebutuhan pupuk, pestisida dan prasarana lainnya untuk menunjang kelancaran pembangunan di bidang pertanian;
 - h. mengkaji daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan pertanian bekerjasama dengan lembaga penelitian;
 - i. merumuskan dan mengevaluasi *standard, prototipe* alat dan mesin pertanian;
 - j. mengkoordinasikan penyediaan, pengawasan dan evaluasi produksi benih/bibit dalam wilayah Daerah;
 - k. memfasilitasi pembiayaan antar kelompok tani;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 68

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman pembinaan pengembangan teknologi produksi padi, palawija dan hortikultura berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian;
 - f. menyusun pedoman pembinaan penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan padi, palawija dan hortikultura sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pencapaian sasaran produksi padi, palawija dan hortikultura;
 - h. menyelenggarakan penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan padi, palawija dan hortikultura;
 - i. menyusun pedoman pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan pembinaan perbanyak benih/bibit tanaman pada penangkar maupun dalam persemaian/pembibitan;
 - k. melaksanakan analisa dan pembinaan pengembangan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. menyusun rekomendasi teknis perizinan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan

- informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 69

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengawasan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan ekstensifikasi komoditas perkebunan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan rehabilitasi, intensifikasi dan diversifikasi komoditas perkebunan;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis penyiapan dan pemanfaatan lahan perkebunan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan kultur teknis budidaya tanaman semusim;
 - i. menyusun pedoman budidaya tanaman tahunan dan tanaman semusim;
 - j. Mengeluarkan rekomendasi teknis terkait permohonan izin usaha budidaya tanaman perkebunan;
 - k. Mengeluarkan rekomendasi teknis terkait permohonan izin usaha industri pengolahan hasil perkebunan;
 - l. mengeluarkan rekomendasi teknis terkait permohonan izin usaha perkebunan yang terintegrasi antara budidaya dengan industri pengolahan hasil perkebunan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 70

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - f. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. melaksanakan penerapan, pengawasan, penyebaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. melakukan bimbingan perencanaan penerapan dan pengembangan teknologi peternakan;
 - i. melaksanakan bimbingan kebutuhan, ketersediaan dan peredaran bahan pakan dan pakan ternak;
 - j. melaksanakan bimbingan pengolahan pemasaran hasil peternakan serta pengembangan unit usaha peternakan;
 - k. mengeluarkan rekomendasi teknis izin usaha peternakan;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 71

- (1) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemberantasan, pengobatan penyakit hewan, pengawasan lalu lintas ternak dan peredaran obat hewan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan pengujian mutu bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan, perlindungan dan kesejahteraan hewan, serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH) milik Pemerintah Daerah;
 - i. menyusun rekomendasi teknis tentang perizinan pada bidang kesehatan hewan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 72

- (1) Bidang Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyusunan dan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, kebijakan penyusunan rumusan kebijakan Daerah, pemberian pendampingan, pemantauan program, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha yang mengajukan permohonan registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pangan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 73

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan, menyusun rencana kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, serta persandian dan statistik dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
 - f. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 74

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;

- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 75

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - f. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;

- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - i. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - j. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - k. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - m. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan; menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 77

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik pada perangkat Daerah dan badan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah / media internal;
 - j. merumuskan kebijakan teknis dibidang hubungan masyarakat dan instansi di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - k. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah dan menyerap serta menyalurkan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat sebagai bahan dalam merumuskan kebijakan pimpinan;
 - l. mendorong peranan media masa dalam rangka menciptakan masyarakat informasi yang demokratis;
 - m. memberikan pelayanan dan menjalin hubungan kerja informasi yang positif antara Pemerintah Daerah, masyarakat dan pers;
 - n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca dan pemberitaan di media masa sebagai bahan informasi pimpinan;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 78

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
 - g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 79

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengamanan informasi dan telekomunikasi e-government dan sistem komunikasi intra Pemerintah;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 80

- (1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fungsi penyelenggaraan ekosisten Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
 - g. melaksanakan fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Layanan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 81

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan statistik Pemerintah Daerah;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 82

Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari Seksi Statistik.

Pasal 83

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan, publikasi data dan informasi hasil pembangunan Daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - g. menyusun dan merumuskan langkah teknis pemecahan masalah di bidang statistik;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

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

Pasal 84

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. memimpin para Kepala Bidang dan Sekretaris serta para bawahan dalam menyelenggarakan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar tugas berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
 - h. membina dan melakukan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain;
 - i. melaksanakan analisis terhadap pelaksanaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 85

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 86

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - f. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - i. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - j. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - k. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - m. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;

- o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 88

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi, penyuluhan advokasi dan penggerakan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Daerah kabupaten di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi, penyuluhan advokasi dan penggerakan;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi, penyuluhan advokasi dan penggerakan;
 - h. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

- i. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah;
 - j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (KB)/petugas lapangan Keluarga Berencana (KB) dan kader Keluarga Berencana (KB);
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhansebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 89

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan tekhnis Daerah kabupaten di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- f. melaksanakan kebijakan teknis Daerah kabupaten di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. menyusun, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga; meliputi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), dan pendistribusian alokon, kesetaraan ber Keluarga Berencana (KB) dan ketahanan keluarga melalui tribina (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL));
 - k. melaksanakan pengendalian pelayanan kegiatan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi jaminan dan pelayanan kb, dan pendistribusian alokon, kesetaraan ber kb dan ketahanan keluarga melalui tribina (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL));
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 90

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan;
 - f. menyelenggarakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan;
 - g. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan;
 - h. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kebijakan pelaksanaan kesetaraan gender, peningkatan kualitas perempuan dan perlindungan perempuan;
 - i. melaksanakan kesetaraan gender, peningkatan kualitas perempuan dan perlindungan perempuan;
 - j. melaksanakan penguatan dan pengembangan unit layanan untuk meningkatkan perlindungan dan penanganan pada permasalahan perempuan;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 91

- (1) Bidang Perlindungan Anak dan Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga terkait pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peningkatan kualitas keluarga;
 - f. menyelenggarakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga terkait pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peningkatan kualitas keluarga;
 - g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga terkait pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peningkatan kualitas keluarga;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga terkait pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peningkatan kualitas keluarga;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga terkait pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peningkatan kualitas keluarga;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas keluarga terkait pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan peningkatan kualitas keluarga;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perlindungan Anak dan Peningkatan Kualitas Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 92

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menetapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. menetapkan perumusan kebijakan sistem informasi Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - g. memimpin pembinaan pengelolaan arsip dan perpustakaan kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - h. memimpin pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - i. menetapkan prosedur tetap pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
 - j. mengkoordinasi layanan dan pemanfaatan arsip statis maupun layanan perpustakaan;

- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 93

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui Kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;

- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 94

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan rumah tangga;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - i. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - m. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
 - n. Menyiapkan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan dan administrasi keuangan;
 - o. menyiapkan bahan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 96

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- h. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- i. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolaah arsip statis;
- l. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- m. melaksanakan pengolahan arsip;
- n. mengkoordinasikan penyerahan arsip statis;
- o. merencanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- q. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- r. melaksanakan audit kearsipan;
- s. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- t. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- u. melasanakan pengembangan kearsipan;
- v. melaksanakan pendataan kearsipan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kearsipan;
- x. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- y. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- cc. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - dd. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 97

- (1) Bidang Preservasi dan Layanan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - g. pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang di gabung atau di bubarkan, pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - h. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil ,alih media;
 - i. pelaksanaan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - j. pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - k. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - l. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - m. pelaksanaan preservasi arsip;
 - n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - q. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Preservasi dan Layanan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 98

- (1) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara meliputi alih media aksara, alih bahasa dan sejenisnya;
 - g. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 99

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya) promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- g. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - h. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Belas
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 100

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional satuan polisi pamong praja bersama sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan satuan polisi pamong praja untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berlaku di Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan tindakan represif dalam rangka mencegah timbulnya pelanggaran;
- h. memimpin tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan membangun sinergitas dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
- j. memimpin pelaksanaan penindakan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. menyelenggarakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyelenggarakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. mengkoordinasikan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan penertiban pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. menerima tembusan izin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sebagai bahan dalam rangka pengawasan pembinaan dan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 101

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, umum, kepegawaian, pelaporan , perlengkapan dan barang milik Daerah pada Dinas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar Instansi/ Lembaga terkait melalui Kepala Satuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketata-usahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan;

- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 102

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui sekretaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;

- h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan hari ulang tahun Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - g. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
 - i. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 104

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan kewaspadaan dini;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. merencanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 105

Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
- b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

Pasal 106

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mengetahui lebih dini adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan kewaspadaan dini;
 - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mencapai target terkait adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. melakukan pembinaan dan pemantauan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka mencegah munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian Dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meminimalisasi munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - h. menganalisa data untuk bahan kajian bimbingan dan penyuluhan ;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.

Pasal 107

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman teknis dalam pelaksanaan kegiatan bidang Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. menyusun rencana induk penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. mengikuti proses penyusunan rancangan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah;
 - i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - j. merencanakan dan menyusun konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur;
 - k. merencanakan, mengatur dan mengawasi penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
 - l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan diklat dasar, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;

- o. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur;
 - p. merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
 - q. merencanakan, menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - r. merencanakan, mengatur dan menyampaikan usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - s. merencanakan dan menyusun konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur;
 - t. melakukan pembinaan dan penindakan disiplin anggota serta upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur anggota satuan polisi pamong praja;
 - u. melaksanakan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. mengikutsertakan anggota satuan polisi pamong praja pada pelatihan dasar / teknis / fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - x. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - aa. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - bb. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - cc. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - dd. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ee. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 108

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- b. Seksi Ketertiban Umum.

Pasal 109

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset Daerah dan tempat penting lainnya;
 - g. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - j. melakukan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan pejabat;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan seksi ketertiban umum tentang potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah;
 - h. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan ketertiban umum dan keamanan masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 110

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman teknis dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan kelengkapan administrasi dan petunjuk penertiban di lapangan dalam rangka non yustisia;
 - i. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisia;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sanksi kepada masyarakat, aparat dan badan hukum;

- k. memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
- n. merumuskan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap masyarakat, aparat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- o. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- q. menyelenggarakan kegiatan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
- r. mengadakan koordinasi dan sinergitas antar lembaga, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah dan atau aparaturnya lainnya;
- s. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan antar lembaga;
- t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 111

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- b. Seksi Penindakan.

Pasal 112

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara;
 - f. memanggil pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan;
 - g. memberi peringatan kepada pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - i. menentukan sasaran kegiatan penertiban;
 - j. melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - k. membuat telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - l. mengadakan koordinasi dalam bentuk rapat tim dalam rangka menyelesaikan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - m. menentukan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang dikuatkan dengan berita acara pemeriksaan oleh penyidik pegawai negeri sipil;

- n. mengadakan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berupa penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah dan atau aparaturnya;
 - o. melakukan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penindakan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan;
 - i. menyiapkan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);

- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 113

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk warga masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat;
 - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - h. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh Kepala Satuan;

- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
- j. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
- m. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat ;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- o. merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
- p. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- q. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga swadaya masyarakat;
- r. merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran yang terjadi;
- s. merumuskan kebijakan perlindungan masyarakat dan membina satuan tugas perlindungan masyarakat di wilayah Daerah badung;
- t. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- u. melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- v. mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional perlindungan masyarakat;
- w. memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- x. melaksanakan inisiasi pembentukan model lembaga swadaya masyarakat dalam rangka swadaya perlindungan masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;

- y. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - aa. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - bb. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - cc. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - dd. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ee. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ff. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 114

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- b. Seksi Data, Informasi dan Pengaduan.

Pasal 115

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan pemilihan umum, Pemilihan Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah selalu berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
 - g. merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - h. membuat papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- i. melaksanakan penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan;
 - j. melaksanakan pengelolaan, validasi data dan informasi;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Kesehatan

Pasal 116

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya kesehatan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 117

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. pengkajian dan penapisan teknologi di bidang kesehatan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Sistem Kesehatan Daerah (SKD) di Daerah;
- o. menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- p. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Musrenbang;
- r. penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- s. koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- t. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- u. koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- v. koordinasi dan penyusunan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- w. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar, realisasi kinerja Perangkat daerah, evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- x. pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;
- y. pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- z. pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan;
- aa. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- bb. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- cc. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- dd. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ee. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - ff. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - gg. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 118

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
- b. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negarai;
 - f. penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Aparatur Sipil Negarai;
 - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 - h. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah;
 - i. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah;
 - j. pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - k. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran Perangkat Daerah;

- l. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Perangkat Daerah;
- n. pengamanan barang milik daerah Perangkat Daerah;
- o. koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
- p. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- q. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- r. penatausahaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- s. pemanfaatan barang milik daerah Perangkat Daerah;
- t. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
- u. analisa dan pengembangan retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
- v. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
- w. pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah;
- x. pengolahan data retribusi Daerah;
- y. penetapan wajib retribusi Daerah;
- z. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah;
- aa. pemeliharaan aset tetap lainnya;
- bb. pemeliharaan aset tak berwujud;
- cc. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
- dd. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- ee. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- ff. pemeliharaan/rehabilitasi tanah;
- gg. pengelolaan arsip dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian;
- hh. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- ii. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- jj. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- kk. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- ll. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- mm. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan telaahan, pelaksanaan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk hukum;
 - f. perencanaan, penyusunan, pembahasan, proses pengesahan, proses penetapan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan penetapan Keputusan Kepala Dinas;
 - g. sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - j. pengadaan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - k. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - l. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - m. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - n. pemulangan pegawai yang pensiun;
 - o. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - p. pemindahan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - q. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - r. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - s. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - t. penyediaan peralatan rumah tangga;
 - u. penyediaan bahan logistik kantor;
 - v. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - w. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - x. penyediaan bahan/material;
 - y. fasilitasi kunjungan tamu;
 - z. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
 - aa. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 - bb. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
 - cc. koordinasi apel,apel harian dan upacara peringatan hari-hari besar;
 - dd. penyediaan jasa surat menyurat;

- ee. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- ff. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- gg. penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
- hh. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan;
- ii. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- jj. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
- kk. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
- ll. pemeliharaan mebel;
- mm. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- nn. pengelolaan arsip dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian;
- oo. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- pp. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- qq. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- rr. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- ss. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- tt. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- uu. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 120

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
- j. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
- k. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
- l. pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
- m. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
- n. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
- o. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- p. pelaksanaan audit maternal, perinatal dan Keluarga Berencana (KB);
- q. pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
- r. pembinaan keluarga sadar gizi;
- s. penyusunan peta informasi masyarakat kurang gizi;
- t. tindak lanjut hasil analisis yang berkaitan dengan derajat kesehatan;
- u. pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
- v. peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- w. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- x. bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- y. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- z. pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- aa. pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- bb. penyelenggaraan Daerah Sehat;
- cc. pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi;

- dd. pengendalian dan Pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM);
 - ee. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
 - ff. pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
 - gg. penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
 - hh. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - ii. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - jj. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - kk. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - ll. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - mm. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 121

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- i. melaksanakan pemantauan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina kesehatan wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- k. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- l. pengelolaan surveilans kesehatan;
- m. pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- n. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB) ke laboratorium rujukan/nasional;
- o. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
- p. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- q. pengelolaan deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
- r. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
- s. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan risiko terinfeksi *Human Immuno Deficiency Virus* (HIV);

- t. pelayanan Kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
 - u. pengelolaan dan pelayanan orang dengan infeksi saluran pernafasan akut, penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vector dan binatang pembawa penyakit;
 - v. pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;
 - w. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
 - x. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
 - y. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;
 - aa. pengelolaan pelayanan kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 - bb. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - cc. deteksi dini penyalahgunaan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) di fasyankes dan sekolah;
 - dd. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, gangguan indera dan fungsional;
 - ee. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - ff. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - gg. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - hh. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - ii. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - jj. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 122

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional serta Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- f. menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi fasilitas kesehatan primer dan fasilitas pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan dan kewenangan;
- g. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin operasional terhadap sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan dan kewenangan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
- i. pelayanan dan penunjang pelayanan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. pembangunan Puskesmas;
- k. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
- l. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
- m. pengembangan Puskesmas;
- n. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
- o. operasional pelayanan Puskesmas;
- p. operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;
- q. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
- r. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
- s. pengelolaan kegiatan sertifikasi pelayanan kesehatan primer;
- t. penyediaan dan pengelolaan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan primer;
- u. pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan primer;
- v. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- w. pembangunan Rumah Sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
- x. pengembangan rumah sakit;
- y. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- z. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- aa. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan an pasca krisis kesehatan;

- bb. penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - cc. operasional pelayanan Rumah Sakit;
 - dd. penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
 - ee. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya;
 - ff. peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
 - gg. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
 - hh. pembinaan toga ke masing-masing desa;
 - ii. penyediaan dan pengelolaan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
 - jj. pengelolaan arsip dan dokumentasi kegiatan Seksi;
 - kk. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 - ll. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan serta evaluasi ekonomi pembiayaan kesehatan;
 - mm. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - nn. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - oo. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - pp. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - qq. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - rr. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 123

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemberian rekomendasi izin operasional terhadap sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan- undangan dan kewenangan;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan rumah tangga, alat kesehatan dan sarana prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan rumah tangga, alat kesehatan dan sarana prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan;
- h. menyusun petunjuk teknis terkait penyelenggaraan bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan rumah tangga, alat kesehatan dan sarana prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. pengadaan obat, vaksin;
- j. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- k. penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- l. fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- m. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- n. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- o. bimbingan teknis dan supervisi disarana kefarmasian Pemerintah dan swasta;
- p. pemantauan dibidang kefarmasian;
- q. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaporan kefarmasian;
- r. monitoring pelaksanaan anggaran bidang kefarmasian;
- s. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- t. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- u. pengadaan alat besar;
- v. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
- w. pengadaan mebel;

- x. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
- y. pengadaan aset tetap lainnya;
- aa. pengadaan aset tak berwujud;
- bb. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- cc. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- dd. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- ee. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
- ff. rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas;
- gg. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
- hh. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah Dinas tenaga kesehatan;
- ii. pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- jj. pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- kk. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- ll. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
- mm. pengadaan bahan habis pakai;
- nn. pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- oo. pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- pp. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- qq. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi alat kesehatan dan sarana prasarana;
- rr. pemantauan alat kesehatan dan sarana prasarana;
- ss. monitoring pelaksanaan anggaran bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
- tt. pengelolaan penelitian kesehatan;
- uu. pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- vv. pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- ww. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- xx. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- yy. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- zz. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah;
- aaa. perencanaan sumber daya manusia kesehatan dengan metode analisis beban kerja kesehatan, standar ketenagaan minimal dan metode rasio tenaga terhadap penduduk;
- bbb. penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan operasional lembaga pelayanan kesehatan, dan operasional praktek tenaga kesehatan serta organisasi profesi;
- ccc. pembuatan daftar kebutuhan diklat dan analisis kebutuhan diklat;
- ddd. pembaruan dan penyelarasan data dan informasi sumber daya manusia kesehatan;
- eee. pengelolaan kegiatan ujian kompetensi jabatan fungsional kesehatan;

- fff. pengelolaan usulan tugas belajar, izin belajar, diklat penjenjangan, dan diklat yang berkaitan dengan pengembangan profesi dan karir sumber daya manusia kesehatan;
 - ggg. penyelenggaraan sertifikasi jabatan fungsional tenaga kesehatan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - hhh. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - iii. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - jjj. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - kkk. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - lll. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - mmm. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - nnn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempat Belas
Dinas Sosial

Pasal 124

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar Instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan kebijakan dibidang sosial dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;
 - f. merumuskan kebijakan operasional dibidang sosial;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan sosial;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan bantuan bencana alam dan bencana sosial;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 125

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;

- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 126

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

- Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - i. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - l. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - o. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absen pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - q. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - r. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 128

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan sosial terhadap lansia, penunggu pasien, korban bencana baik alam maupun sosial;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan bencana alam dan bencana sosial;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, pengembangan sumber daya manusia dan pendamping bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - m. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi keluarga sangat miskin, pekerja sektor informal dan pekerja mandiri, melalui program Rastra/Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Program Keluarga Harapan (PKH) sesuai Peraturan Perundang-undangan;

- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Askesos (Asuransi Kesejahteraan Sosial) dengan organisasi sosial/yayasan/lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
 - o. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan/pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) berskala Kabupaten;
 - p. memfasilitasi dan melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan validasi data fakir miskin, data penerima program perlindungan dan jaminan sosial serta informasi kesejahteraan sosial berskala Daerah;
 - q. memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
 - r. memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - s. memfasilitasi penyiapan bahan, data dan melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - aa.melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 129

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, disabilitas mental, disabilitas ganda dan disabilitas berat, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika (korban penyalahgunaan Napza), pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)*, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus dan lanjut usia terlantar;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pemberian bimbingan sosial dan bimbingan teknis, melatih, pemberian bantuan sosial, pemberian santunan hidup, rehabilitasi serta supervisi di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, disabilitas mental, disabilitas ganda dan disabilitas berat, tuna susila, gelandangan, pengemis, ekspenderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika (Napza), pengguna psikotropika, sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno DeficiencyVirus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus dan lanjut usia terlantar dan tidak produktif;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ke tempat asal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 130

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
 - f. memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra kerja, pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dalam pemberian bantuan sosial dan rujukan donator atau penyumbang terhadap yayasan sosial dan panti sosial dan penerbitan izin dan pengawasan bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Daerah;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi bimbingan, pengembangan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran Yayasan dan operasional terhadap panti

- sosial, lembaga kesejahteraan sosial, tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi persyaratan proses pengangkatan anak (adopsi anak), memberikan pembinaan dan bimbingan serta bantuan kepada anak asuhan dalam keluarga yang ada di Panti Asuhan, memfasilitasi pendampingan untuk anak yang berhadapan dengan hukum serta memberikan bimbingan dan pengawasan dalam pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak jalanan, anak dengan perlindungan khusus;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan wanita rawan sosial ekonomi (wansosek);
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah pusat dan provinsi;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelima Belas
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 131

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Bangunan Gedung berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan laboratorium pengujian material konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan tata laksana peralatan;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 132

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;

- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 133

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. pengembangan sistem informasi, penyelenggaraan dan pengelolaan pengaman data dan informasi, pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi, pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - o. pengelolaan dan pelayanan informasi publik, penyelenggaraan publikasi, penyebarluasan informasi, penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
 - l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja);
 - m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi, data dan teknologi;
 - r. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauann, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan laporan kinerja;
 - s. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - t. pelaksanaan kegiatan strategi Dinas;
 - u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - y. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - z. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - aa.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 135

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun kebijakan teknis dan operasional bidang sumber daya air;
- f. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- i. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
- j. menyusun pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
- k. menyusun pengelolaan sistem hidrologi;
- l. menyusun pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- m. menyusun pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- n. menyusun dan mempersiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
- p. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan sumber daya air;
- q. mengevaluasi program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 136

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - h. menyusun perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - i. menyusun pedoman pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - k. menyelenggarakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebinamargaan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 137

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air bersih dan sanitasi;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 138

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan ruang melalui pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
 - f. menyiapkan pelaksanaan revisi rencana tata ruang Daerah;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 139

- (1) Bidang Jasa Konstruksi, Pengujian dan Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- f. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- g. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Daerah;
- k. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Daerah;
- l. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- m. melaksanakan kebijakan dan prosedur pengujian material konstruksi;
- n. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga pengujian;
- o. menyusun kebijakan tata laksana peralatan;
- p. menyusun prosedur operasional dan pemeliharaan peralatan;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi, Pengujian dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 140

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang agama Daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
 - f. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang agama di Daerah dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas;
 - g. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga nonPemerintah di Daerah dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Daerah;
 - i. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPel), formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - j. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;

- k. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- l. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada Desa atau yang disebut dengan nama lain;
- m. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- n. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- o. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- p. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- q. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- r. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- s. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- t. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- u. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- v. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- w. merumuskan Kebijakan di bidang pendaftaran penduduk pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- x. Menetapkan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Dinas;
- y. menetapkan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- z. menyelenggarakan dan pengelolaan keuangan, perlengkapan urusan tata usaha, urusan rumah tangga dan barang miliknegera dan milik Daerah, urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- aa. menyelenggarakan dan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- bb. menyelenggarakan Pembinaan, koordinasi, pengendalian serta evaluasi bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- cc. memberikan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - dd. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - ee. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ff. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - gg. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - hh. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 141

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik Negara dan barang milik Daerah;
 - h. pembinaan aparatur;

- i. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 142

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan urusan persuratan;
 - f. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan urusan kerumahtangaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik Daerah;

- i. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - j. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja;
 - f. penyiapan pengelolaan keuangan;
 - g. penatausahaan, akuntansi;
 - h. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 144

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - j. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 145

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 146

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi

- kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan layanan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perikanan

Pasal 147

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan usulan rencana kerja anggaran Dinas dari masing – masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan;

- f. menetapkan pelaksanaan program kerja Dinas, laporan kinerja dan capaian program/kegiatan;
 - g. mengkoordinir pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyediaan data informasi pengelolaan pembudi daya ikan;
 - h. menetapkan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang perikanan;
 - i. menetapkan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 148

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 149

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen serta tata usaha kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang milik Daerah di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - o. melaksanakan pengelolaan anggaran, verifikasi serta mengurus perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - q. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;

- r. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 151

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan pedoman pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan pembudidaya ikan dan kelembagaan serta kemitraan usaha kelompok pembudidaya ikan;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pembudidayaan perikanan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan penerapan pola produksi perikanan budidaya;

- i. mengkoordinasikan data perizinan perikanan budidaya;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan operasional pengawasan serta pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan perbenihan ikan serta distribusinya;
 - l. merencanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyediaan data informasi pengelolaan pembudi daya ikan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 152

- (1) Bidang Kenelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;

- e. merencanakan pedoman pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan dan kelembagaan serta kemitraan usaha nelayan;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang kenelayanan;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan kawasan dan pelestarian ekosistem perairan umum Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan penerapan pola produksi perikanan tangkap;
 - j. mengkoordinasikan data perizinan bidang kenelayanan;
 - k. merencanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan perikanan tangkap berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan kenelayanan;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Kenelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 153

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha perikanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil perikanan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaku usaha perikanan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di perairan umum;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil meliputi analisa pasar, pemantauan, penyebaran informasi pasar dan promosi pemasaran hasil perikanan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan penerapan pola kerjasama/kemitraan usaha pengolahan hasil perikanan;
- m. mengkoordinasikan data perizinan kelompok pengolah dan pemasar usaha perikanan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pemanfaatan dalam rangka peningkatan produksi perikanan, dan hasil produksi perikanan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan dan menyusun rencana pengembangan potensi di bidang perikanan;
- p. mengkoordinasikan pengumpulan data, identifikasi dan analisis data perikanan;
- q. mengkoordinasikan pengumpulan data, identifikasi dan analisis data perikanan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pengkajian penerapan teknologi dan pengembangan usaha perikanan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat;

- t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Perhubungan

Pasal 154

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian operasional serta penanganan permasalahan lalu lintas dan angkutan jalan bersama seluruh pemangku kepentingan (*stake holder*) melalui Forum lalu-lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pengembangan angkutan multi moda yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- h. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan serta pengadaan / pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) kabupaten sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - k. menyelenggarakan penyusunan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - l. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan keselamatan dan ketertiban lalulintas serta pengawasan dan pengendalian lalu-lintas;
 - m. menyelenggarakan manajemen angkutan orang, angkutan barang, terminal dan angkutan multi moda;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor dan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - o. menyelenggarakan manajemen perparkiran, baik di tepi jalan umum maupun di tempat khusus parkir;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 155

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian targettarget kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 156

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - k. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - l. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan / analisa dan penyajian data Dinas berdasarkan masukan dari sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, Sub Bagian Dan Seksi serta instansi terkait maupun data hasil survey lapangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang;
 - l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 158

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan ketertiban lalu lintas, serta pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas (andalalin), pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keamanan, keselamatan dan ketertiban lalu lintas, serta pembinaan dan penilaian program pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kajian-kajian dan terobosan di bidang manajemen lalu lintas, Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ), pemantauan dan analisis data-data pelanggaran, kecelakaan lalu lintas dan Daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangannya;
 - i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian operasional serta penanganan permasalahan lalu – lintas dan angkutan jalan bersama seluruh pemangku kepentingan (*stake holder*) melalui Forum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 159

Bidang Lalu Lintas terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- b. Seksi Pembinaan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas.

Pasal 160

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan perencanaan kebutuhan perlengkapan jalan di Daerah;
 - f. pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. merencanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
 - h. melakukan identifikasi masalah lalu lintas;
 - i. menganalisis data lalu – lintas di jalan Kabupaten;
 - j. melakukan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
 - k. melakukan inventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung kendaraan;
 - l. menetapkan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Daerah;
 - n. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keamanan, keselamatan dan ketertiban lalu lintas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemantauan dan analisa serta pengolahan terhadap data-data pelanggaran lalu lintas diwilayah Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan data-data kecelakaan lalu lintas dan menganalisis Daerah rawan kecelakaan di wilayah Daerah serta menyusun bahan-bahan dan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 161

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang, terminal dan multimoda serta merencanakan angkutan umum massal dalam wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengawasan dan pembinaan perizinan angkutan orang, angkutan barang, terminal dan multimoda dalam wilayah Kabupaten berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. memverifikasi rencana umum jaringan trayek pedesaan dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum yang wilayah pelayanannya dalam satu Daerah;
 - h. memverifikasi wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 162

Bidang Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Orang; dan
- b. Seksi Angkutan Barang.

Pasal 163

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dengan wilayah pelayanannya dalam satu Daerah;
 - f. menentukan pembinaan manajemen angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan menyelenggarakan angkutan massal dalam wilayah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menentukan pengawasan dan pembinaan perizinan angkutanorang dengan kendaraan bermotor umum dalam wilayah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menganalisis besaran tarif angkutanorang dengan kendaraan bermotor umum kelas ekonomi dalam wilayah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. membuat konsep pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan kebutuhan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menentukan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perizinan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum dalam wilayah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merencanakan penyusunan dan penetapan jaringan lalu lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - g. membuat konsep pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi permohonan perizinan yang dikaitkan dengan kebutuhan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum;
 - h. merancang waktu operasional angkutan barang pada jalan tertentu dan pengawasan muatan berlebih dalam wilayah Daerah;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 164

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan/pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bimbingan, pembinaan dan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian kelayakan, akurasi sarana dan peralatan uji kendaraan bermotor;
 - h. menyiapkan pembinaan perparkiran, baik di tepi jalan maupun di tempat khusus parkir bagi kendaraan bermotor dan atau tidak bermotor;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 165

- Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi; dan
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan.

Pasal 166

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis masalah sarana prasarana transportasi kepada masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan/pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian Dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menyiapkan produk hukum pengujian kendaraan bermotor;
 - f. mengevaluasi dan menyiapkan produk hukum tarif retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis pengujian kendaraan bermotor baik uji pertama maupun uji berkala;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian kelaikan dan akurasi sarana uji;
 - i. menyiapkan program pengadaan sarana dan prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 167

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. memberdayakan masyarakat dan Desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. meningkatkan kualitas Pemerintahan dan masyarakat Desa melalui pembinaan, pelatihan, dan penyuluhan;
 - g. menetapkan kebijakan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 168

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinir pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengkoordinir evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 169

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun rancangan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan peningkatankapasitas dan kapabilitas Dinas dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - g. menerima kunjungan tamu Dinas dan pimpinan;
 - h. memfasilitasi keikutsertaan Dinas dalam kompetisi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyusun administrasi perjalanan Dinas;
 - l. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - m. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;

- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - p. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - q. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tatausaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyusun dokumen perencanaan dan administrasi keuangan;
 - h. menyusun peta proses bisnis, indikator kinerja, rencana kerja dan rencana aksi untuk perencanaan, keuangan, dan reformasi birokrasi Dinas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 171

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun / menjabarkan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun perencanaan bidang Pemerintahan Desa;
 - f. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - g. menyusun pedoman penyusunan perencanaan pembangunan Desa;
 - h. menyusun pedoman standar jabatan bagi perangkat Desa;
 - i. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

- k. mengkoordinasikan menetapkan bantuan keuangan langsung kepada Desa;
 - l. melakukan pendidikan dan pelatihan tertentu kepada aparatur Pemerintahan Desa;
 - m. melakukan penelitian tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Desa tertentu;
 - n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Desa;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 172

- (1) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menjabarkan penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan;
 - f. melaksanakan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)/ Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) bersama;

- g. melaksanakan pemberdayaan kerja sama Desa dan peningkatan kapasitas lembaga kerja sama Desa;
 - h. melaksanakan pemberdayaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya alam Desa;
 - i. mengkoordinir pendokumentasian data/informasi yang terkait dengan Teknologi Tepat Guna, Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) bersama serta kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 173

- (1) Bidang Pemberdayaan, Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. menyusun perencanaan, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan dan lembaga desa/ kemasyarakatan, serta pelayanan dasar;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai mitra Pemerintah Desa di wilayahnya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan dan lembaga desa/kemasyarakatan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemberdayaan, Keswadayaan dan Lembaga Desa/Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 174

- (1) Dinas Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun rencana kebijakan di bidang kebakaran dan penyelamatan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;
 - f. menyelenggarakan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. merumuskan kebijakan, pedoman, regulasi dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan rencana kerja sama antar Daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - i. memverifikasi rancang bangun sistem proteksi pada saat pra perencanaan dan pembangunan dalam rangka perizinan;
 - j. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 175

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 176

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;

- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
 - l. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- m. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 178

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pola operasional bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;

- f. menyusun kebijakan, pedoman, regulasi dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- g. menyelenggarakan penyuluhan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta melaksanakan pengembangan lembaga/ kelompok masyarakat;
- h. menyelenggarakan sosialisasi baik dalam bentuk media luar ruang, media cetak dan elektronik dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan pelatihan dan simulasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan pengembangan sistem metode dan peralatan inspektur dalam upaya pemeriksaan sistem proteksi kebakaran;
- k. melaksanakan pemeriksaan sistem proteksi kebakaran bangunan dan gedung;
- l. menyusun rencana kerja sama antar Daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. menyelenggarakan pembinaan peningkatan ketahanan masyarakat dan lingkungan terhadap bahaya kebakaran dalam kerangka forum komunikasi kebakaran;
- n. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- o. menyusun pedoman pemeriksaan dan pengujian (uji coba) persyaratan pencegahan kebakaran baik sistem proteksi aktif ataupun pasif pada bangunan gedung baru, penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- p. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
- q. menyelia rancang bangun sistem proteksi pada saat pra perencanaan dan pembangunan dalam rangka perizinan;
- r. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem metode dan peralatan inspektur dalam upaya pemeriksaan sistem proteksi kebakaran;
- s. menyusun pedoman pengawasan dan pemeriksaan sewaktu - waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- t. mengkoordinasikan penegakan Peraturan Perundang-undangan dibidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan Perangkat Daerah dan atau instansi terkait;
- u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 179

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Penyuluhan; dan
- b. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran.

Pasal 180

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan pengenalan bahaya kebakaran dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan pada usia dini dan sekolah;
 - g. menyusun materi atau bahan sosialisasi baik dalam bentuk media luar ruang, media cetak dan elektronik dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyiapkan rencana pengembangan metode dan peralatan dalam rangka penyuluhan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - i. melaksanakan publikasi pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- j. melaksanakan pengelolaan bahan dan peralatan penanggulangan kebakaran sebagai bahan informasi dan sosialisasi;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan teknis pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan kepada Perangkat Daerah, instansi Pemerintah atau swasta dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keselamatan kebakaran bangunan gedung, pergudangan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya;
 - g. menyusun pedoman persyaratan dan standar teknis pemeriksaan sistem proteksi kebakaran aktif dan pasif pada bangunan gedung dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundangan, standar nasional maupun standar internasional;
 - h. menyiapkan berkas surat keterangan mengedarkan alat - alat pencegah, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang telah terpasang;

- i. menyusun pedoman pemeriksaan bahan berbahaya beracun (B3) dan mudah terbakar sesuai ketentuan peraturan perundangan dan standar teknis nasional;
- j. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- k. melaksanakan registrasi pengkaji teknis keselamatan kebakaran, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung dan/atau proteksi kebakaran;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan sistem proteksi kebakaran, bahan berbahaya, beracun dan mudah terbakar;
- n. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian (uji coba) terhadap persyaratan pencegahan kebakaran baik sistem proteksi aktif ataupun pasif pada bangunan gedung, penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- o. menerima dan meneliti berkas persyaratan izin yang berhubungan dengan persyaratan pencegahan kebakaran;
- p. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan perizinan dalam rangka persetujuan penggunaan bangunan serta layak fungsi bangunan;
- q. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi sampai bangunan digunakan;
- r. menerima dan mengoreksi rancang bangun sistem proteksi aktif maupun pasif pada saat pra perencanaan dan pembangunan dalam rangka perizinan;
- s. melaksanakan kegiatan inspeksi, pengawasan dan pemeriksaan sewaktu - waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- t. melaksanakan pengembangan sistem deteksi dini pada bangunan gedung dan lingkungan;
- u. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan berkala pengkaji teknis keselamatan kebakaran bangunan gedung;
- v. melaksanakan pendataan perusahaan yang mendistribusikan dan memperdagangkan alat pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- w. menyusun dan menyiapkan berkas pengajuan rekomendasi mengedarkan alat pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan bagi perusahaan yang mengedarkan alat;
- x. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- y. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - z. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - aa. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - bb. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 181

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - f. melaksanakan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - g. mengkoordinasikan informasi dan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. melaksanakan bantuan upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan lintas kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan investigasi terhadap kejadian kebakaran;
 - j. melaksanakan penelitian laboratorium terhadap penyebab kebakaran;

- k. menyusun rekomendasi teknis atas segala jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 182

Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari :

- a. Seksi Penanggulangan Kebakaran; dan
- b. Seksi Penyelamatan.

Pasal 183

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan kesiapsiagaan penanggulangan kebakaran;
 - f. melaksanakan operasional pemadaman pada kejadian kebakaran secara cepat dan tepat;

- g. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus pada saat kejadian kebakaran;
 - h. melaksanakan pengarahan terutama mengenai kondisi jalan dan jalan pintas dalam pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan penanggulangan kebakaran;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penyelamatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyelamatan kebakaran dan non kebakaran serta penanganan bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam tindakan penyelamatan;
 - g. melaksanakan penegakan peraturan penyelamatan;
 - h. menyusun pedoman teknis penyelamatan pada Pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyelamatan serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah, swasta, dan potensi masyarakat yang bergerak di bidang penyelamatan;

- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 184

- (1) Bidang Penunjang dan Pengendalian Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan mendistribusikan barang kebutuhan operasional kebakaran dan penyelamatan;
 - g. menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap barang kebutuhan operasional kebakaran dan penyelamatan;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penunjang dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 185

Bidang Penunjang dan Pengendalian Pemadam Kebakaran terdiri dari :

- a. Seksi Analisa dan Pengadaan Kebutuhan Sarana Prasarana; dan
- b. Seksi Pengendalian Sarana Prasarana.

Pasal 186

- (1) Seksi Analisa dan Pengadaan Kebutuhan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melakukan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan yang meliputi penyusunan spek teknis, *survey* harga, jumlah kebutuhan sarana;
 - f. menyusun perencanaan pengadaan peralatan dan bahan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pengadaan peralatan dan bahan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan kelancaran penyediaan bahan pemadam kebakaran dan penyelamatan secara terus menerus;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengendalian Sarana Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan dan bahan operasional kebakaran dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan perawatan rutin peralatan, sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan atas persediaan barang atau bahan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang dan Pengendalian Pemadam Kebakaran.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman

Pasal 187

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan antar instansi / lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang Perumahan Rakyat yang meliputi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil, serta rumah swadaya serta kawasan perumahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun peraturan perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. memverifikasi hasil-hasil perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. memvalidasi data teknis prasana, sarana dan utilitas perumahan;
 - i. mengkoordinasikan kebijakan-kebijakan kementerian, provinsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- m. memfasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- n. mengkoordinasikan pembangunan rumah negara baik yang menjadi aset Pemerintah Daerah maupun hibah antar instansi;
- o. mengkoordinasikan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- p. mengkoordinasikan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- q. mengkoordinasikan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- r. mengkoordinasikan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- s. mengkoordinasikan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- t. mengkoordinasikan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- u. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- v. melaksanakan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- w. mengkoordinasikan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- x. mengkoordinasikan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- y. mengkoordinasikan kegiatan urusan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan;
- z. mengkoordinasikan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan usaha hukum yang melaksanakan perancangan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- aa. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- bb. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- ee. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ff. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 188

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik Daerah dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan bidang-bidang, para Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyusun dan merumuskan langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebtuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - m. menyusun dan merumuskan langkah serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penatausahaan barang milik Daerah yang penetapan status pengunanya oleh pihak ketiga;
 - n. mengkoordinasikan dan mengkoordinir penataan arsip Dinas serta layanan informasi publik;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 189

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian melalui Sekretaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- j. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- k. mengumpulkan bahan perumusan program kerja Dinas berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
- l. menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana kerja (Renja);
- m. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
- n. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 191

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - f. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi program Daerah;
 - g. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi program Daerah;
 - h. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
 - i. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - j. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - k. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Perumahan;
 - l. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 192

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - g. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 193

- (1) Bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan;
 - f. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum tingkat kemampuan kecil;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Dua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 194

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 195

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta pengawasan melekat.
- (2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 196

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas dalam

melaksanakan tugasnya wajib melaporkan secara berkala dan bertanggung jawab kepada atasannya.

- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja

Pasal 197

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh pimpinan unit kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya dilaksanakan rapat berkala.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 198

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 84);
- b. Peraturan Bupati Badung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2019 Nomor 1); dan
- c. Peraturan Bupati Badung Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2020 Nomor 6),

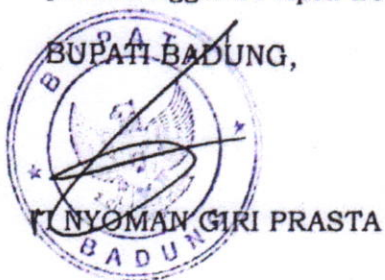
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 199

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022



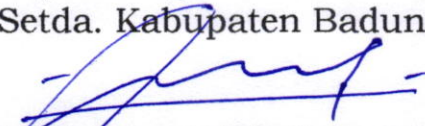
Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 20.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Badung,


Anak Agung Gde Asteya Yudhya
NIP. 19720510 199903 1 008