



BUPATI TABANAN  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52 TAHUN  
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN TABANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);
6. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 52), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TABANAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 52), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2019 Nomor 9) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut :

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
  1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  2. Sub Bagian Adminitrasi Kewilayahan;
  - dan
  3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
  1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Bagian Hukum, membawahi:
  1. Sub Bagian Perundang-undangan;
  2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
- a. Bagian Perekonomian, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - 2. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
    - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - b. Bagian Organisasi, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Protokol.
    - 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Pelaporan.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut :

- (1) Inspektur.
- (2) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - b. Sub Bagian Administrasi Umum.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (6) Inspektur Pembantu Investigasi.
- (7) Jabatan Fungsional.

3. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 8A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8A

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Bagan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 14 Mei 2020

BUPATI TABANAN,

t.t.d

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 14 Mei 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

t.t.d

I GEDE SUSILA

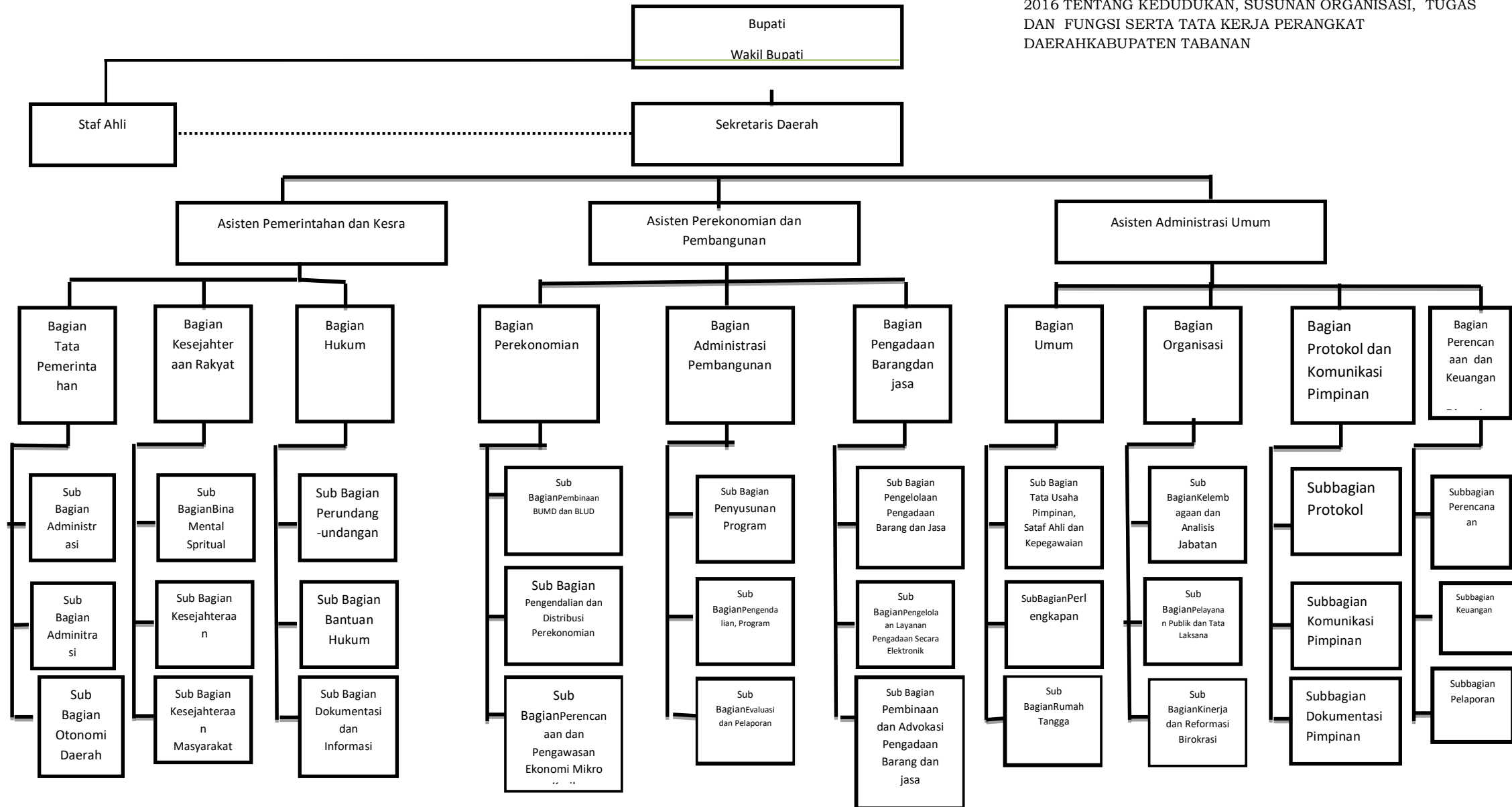
BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2020 NOMOR 19



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

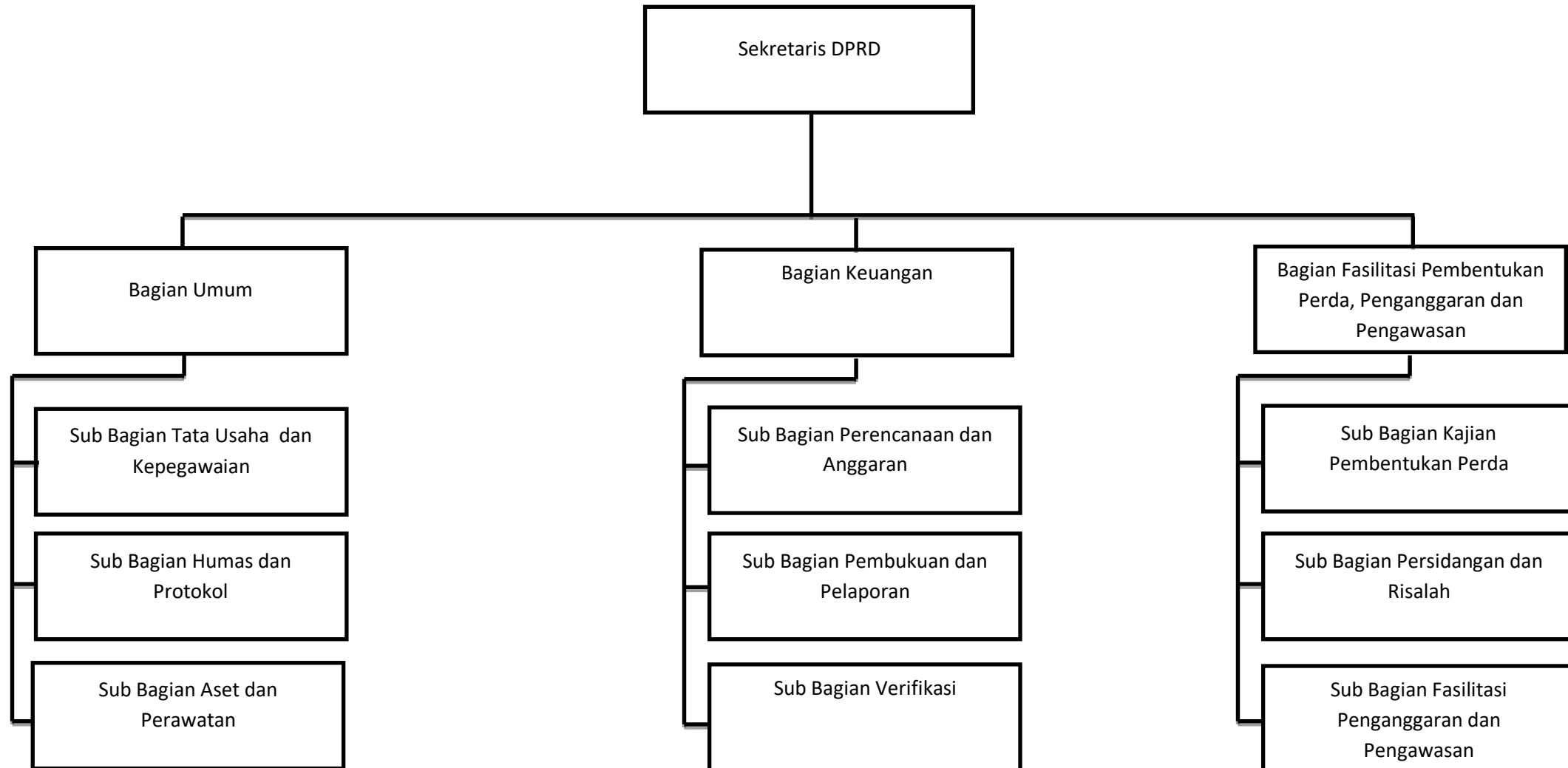
PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 19 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52 TAHUN  
 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT  
 DAERAH KABUPATEN TABANAN

a. Sekretariat Daerah

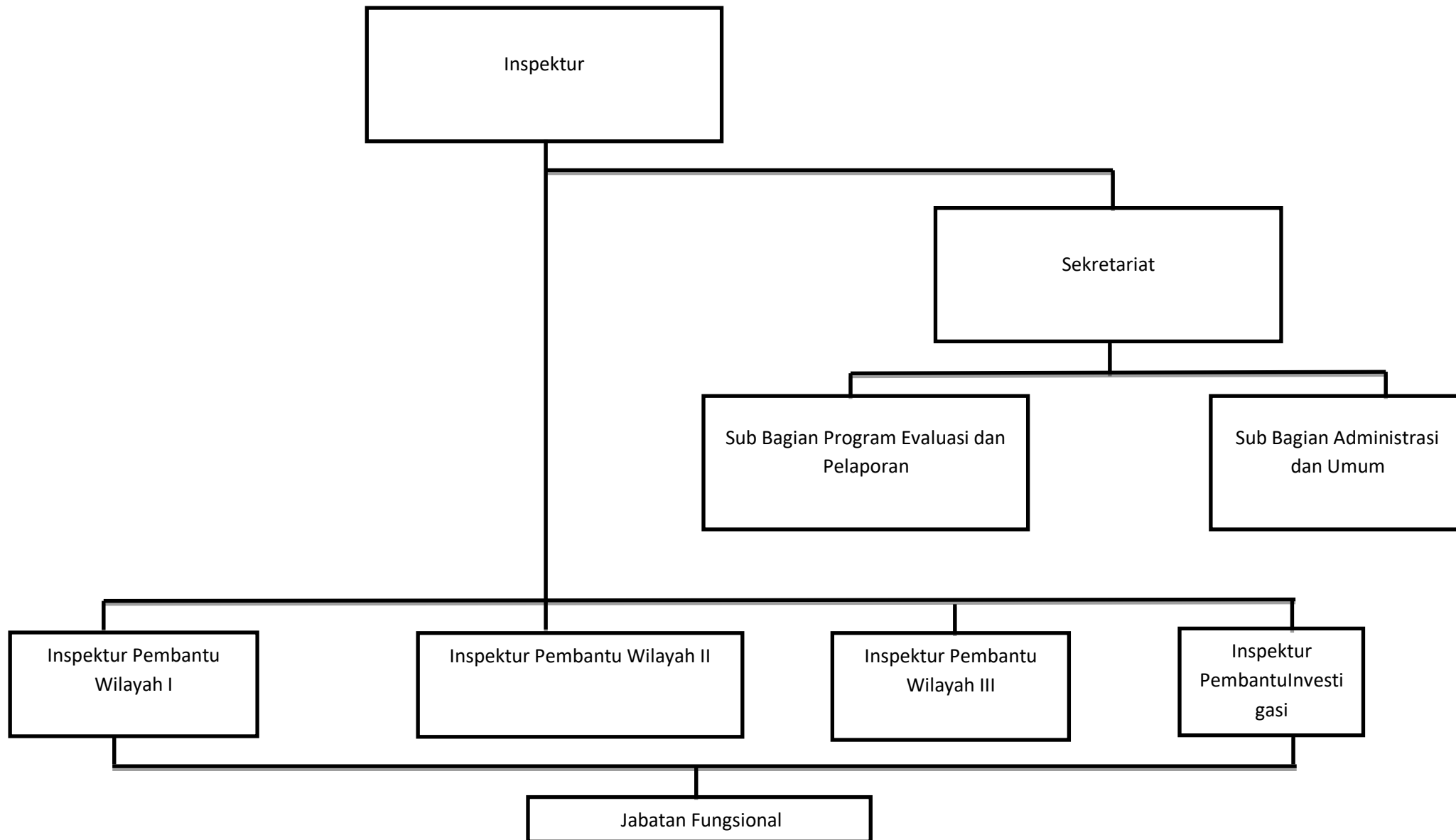




b. Sekretariat DPRD

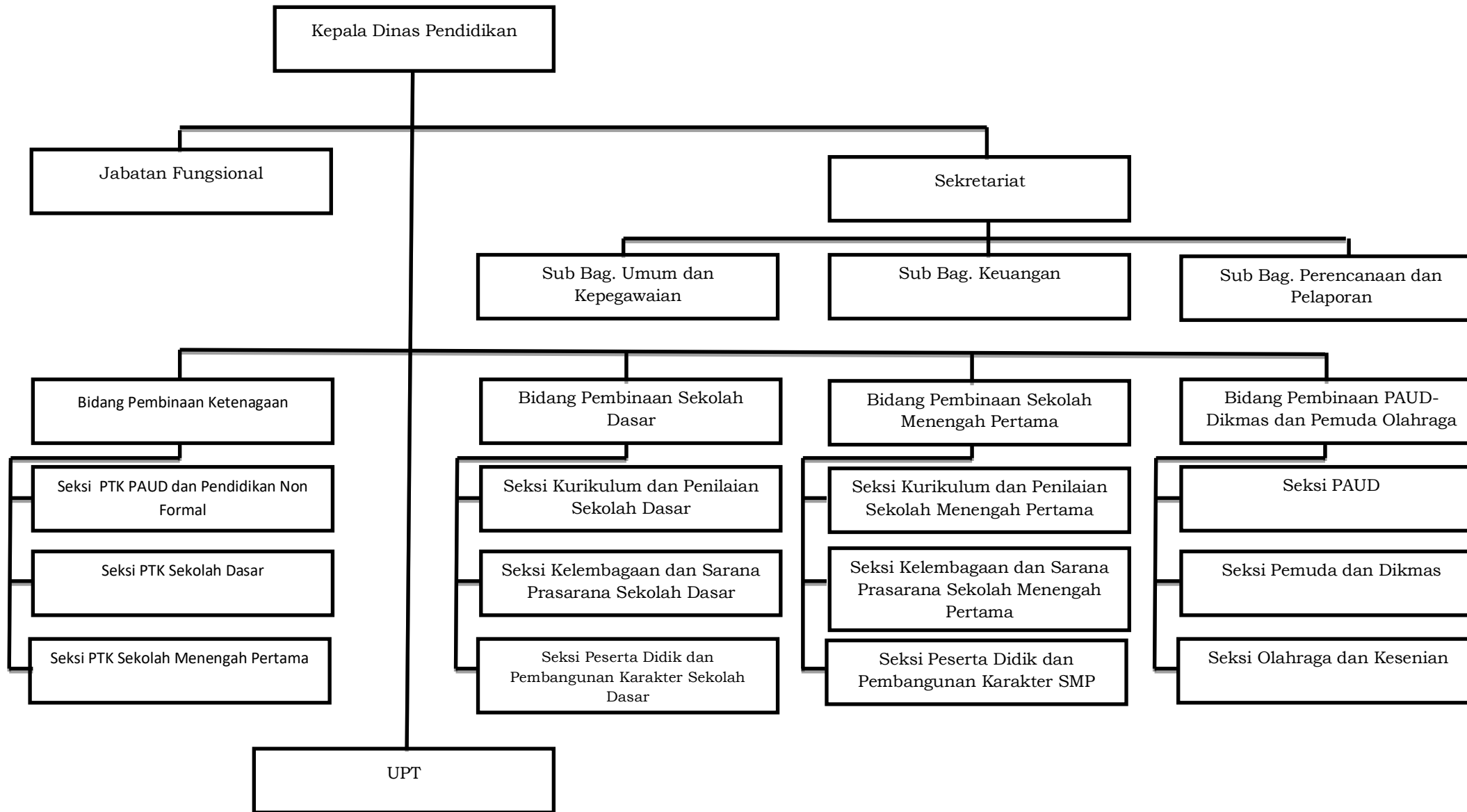


c. Inspektorat

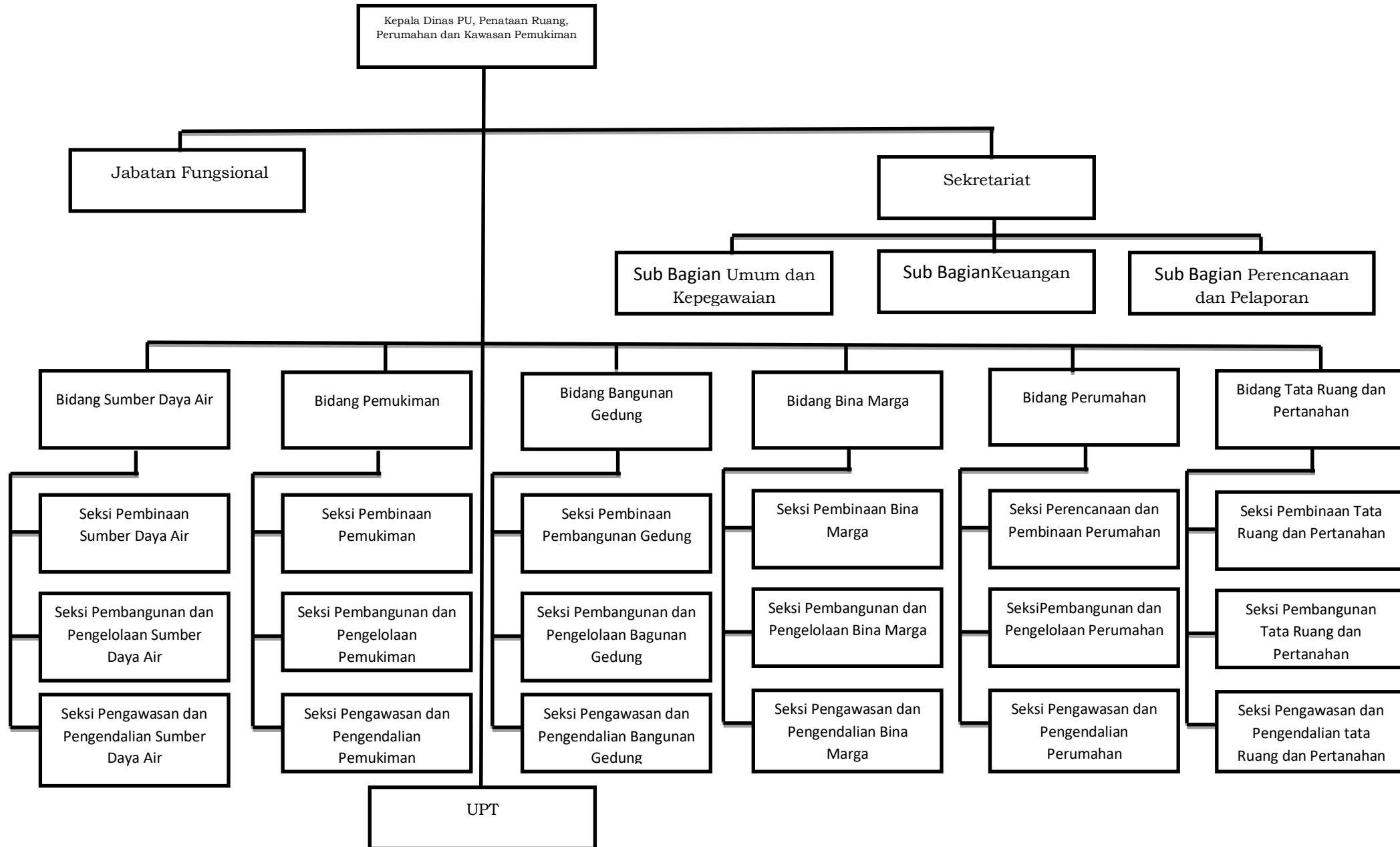




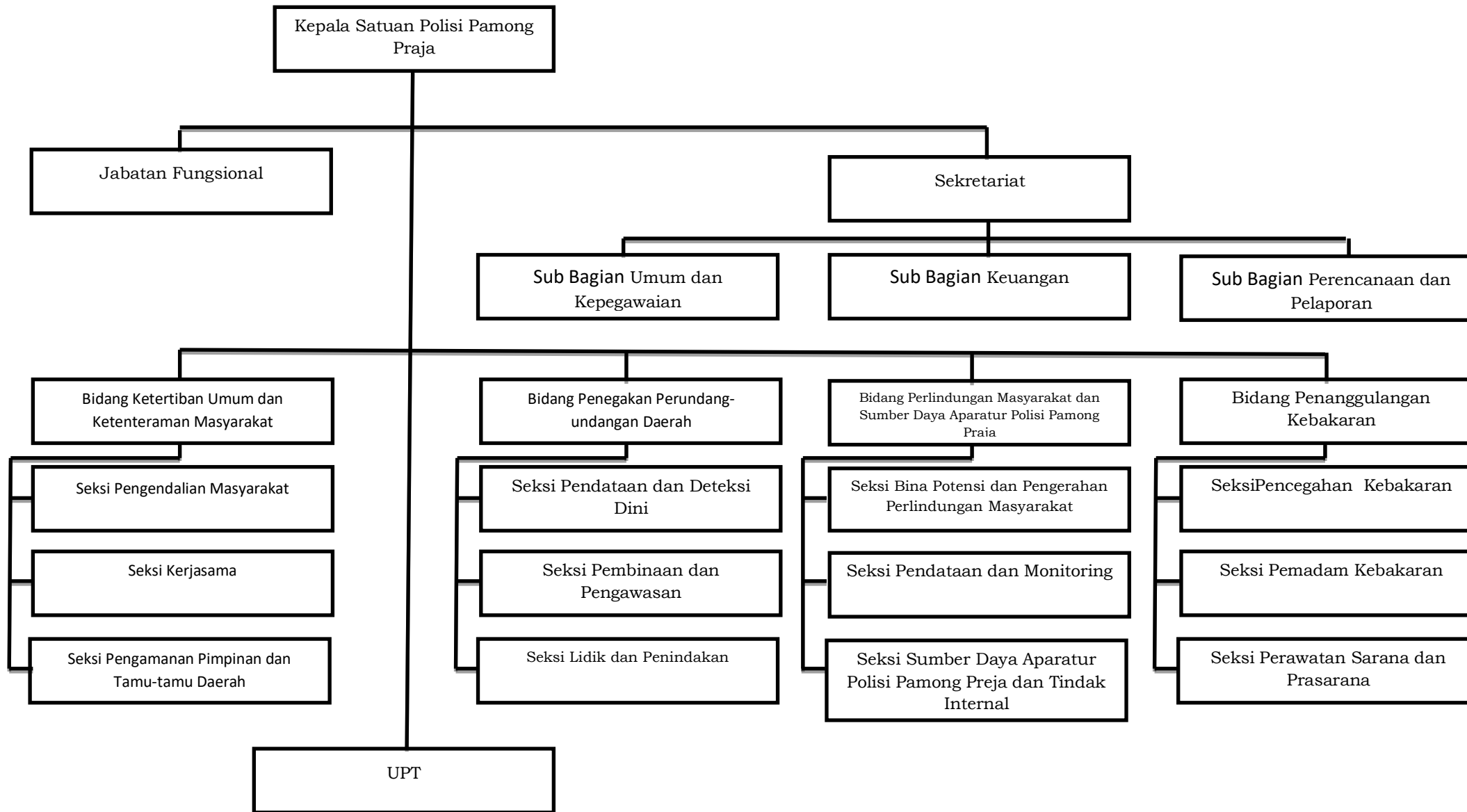
d. Dinas Pendidikan



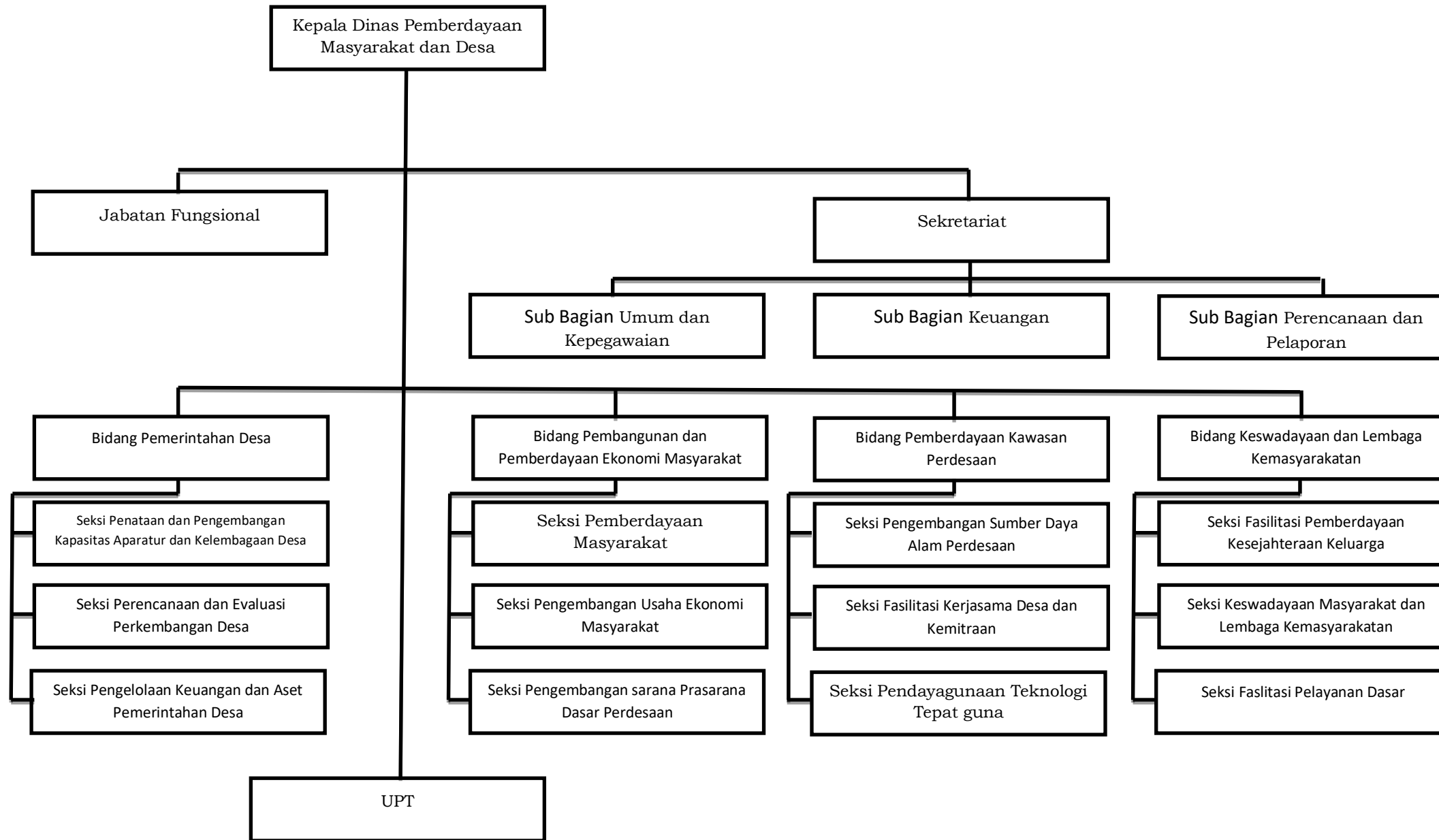
e. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman



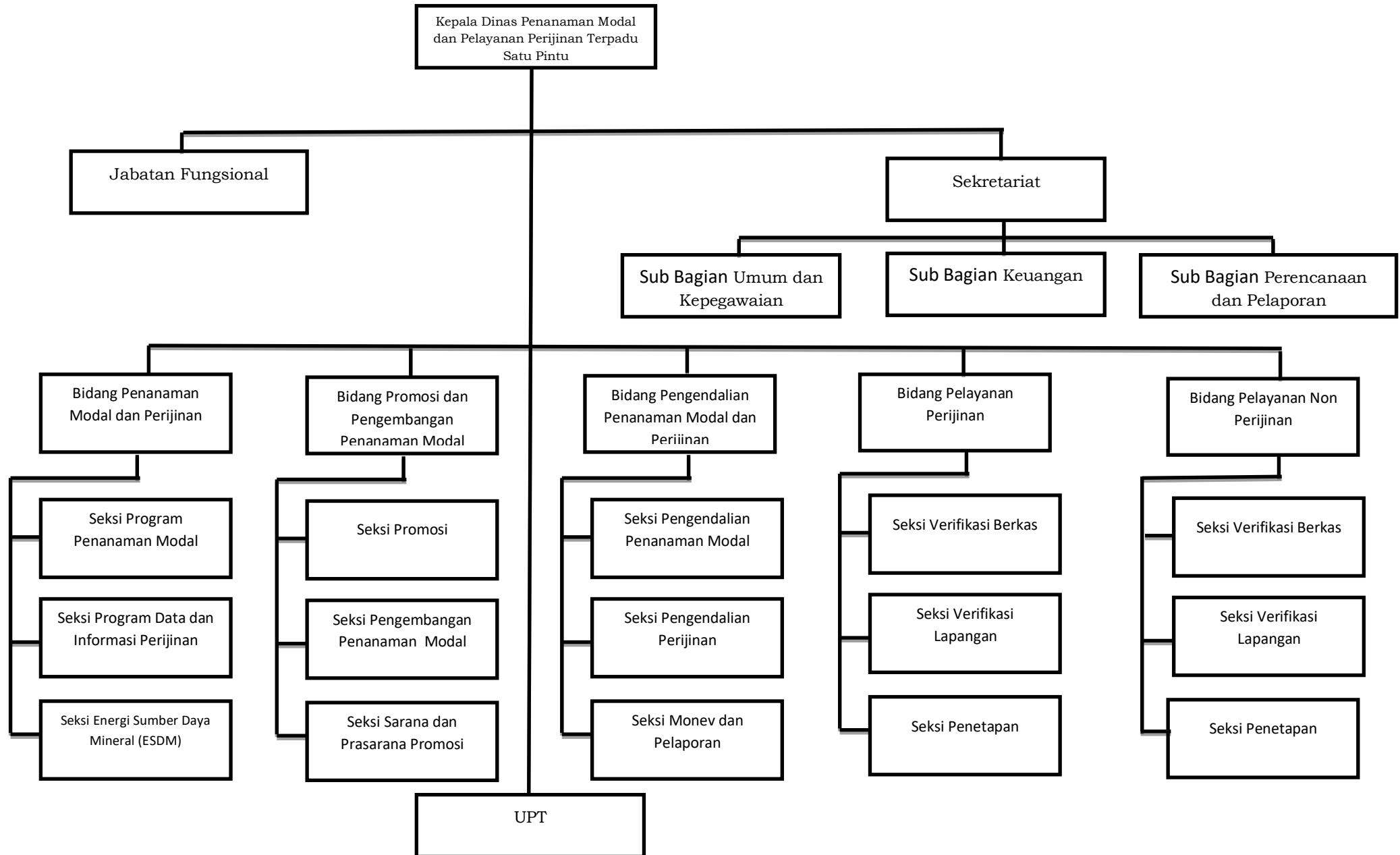
f. Satuan Polisi Pamong Praja



g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

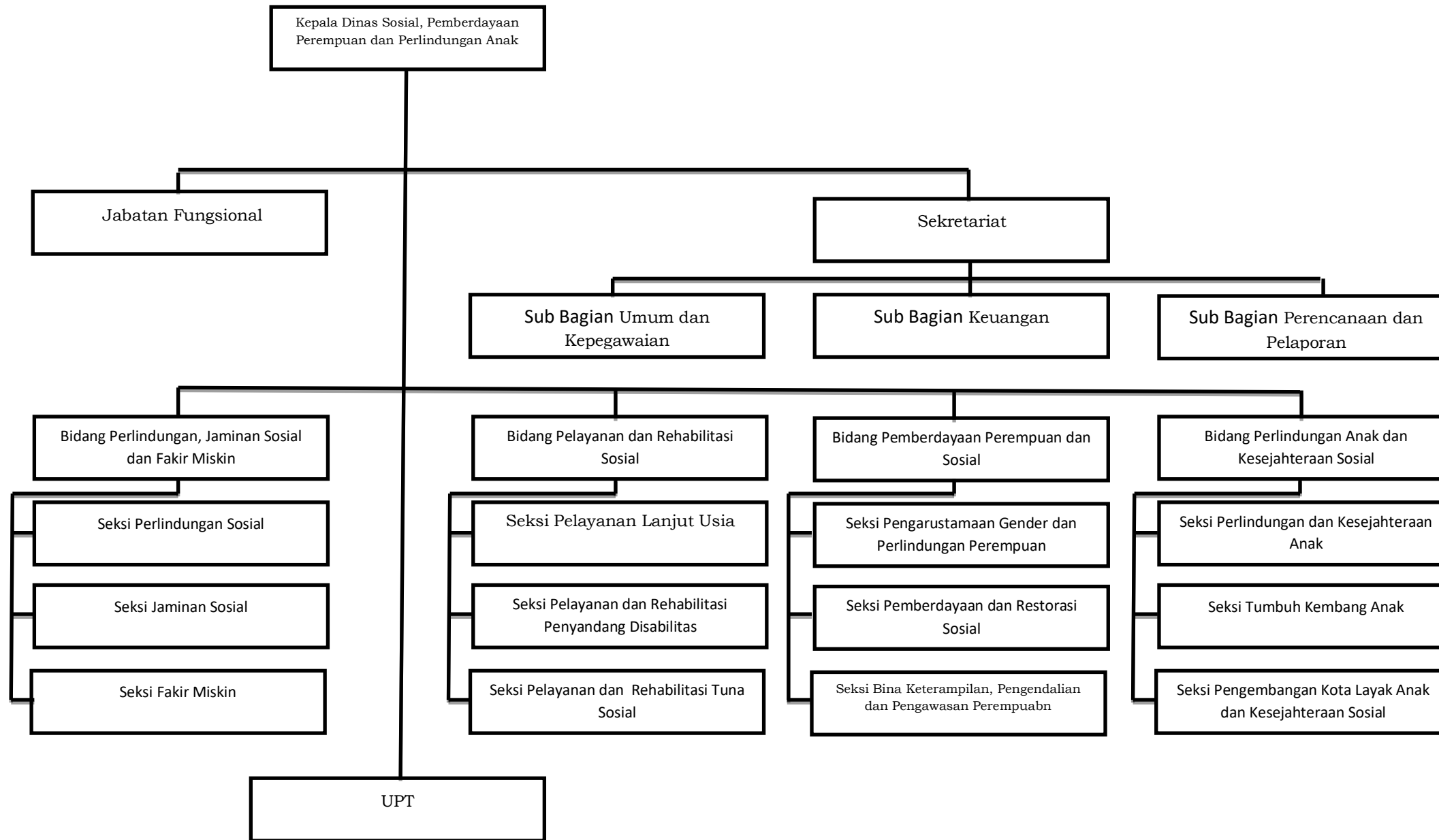


h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu

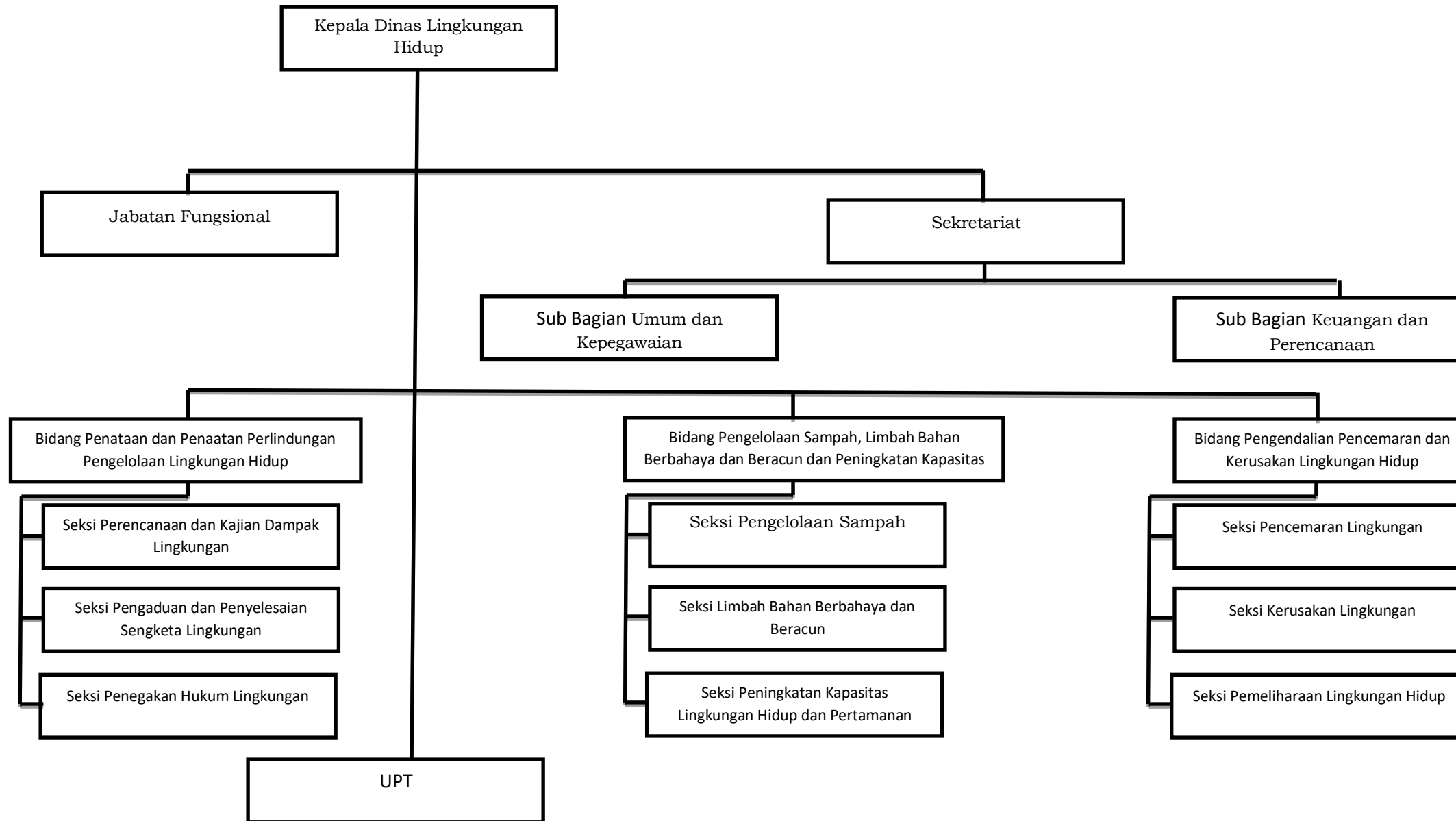




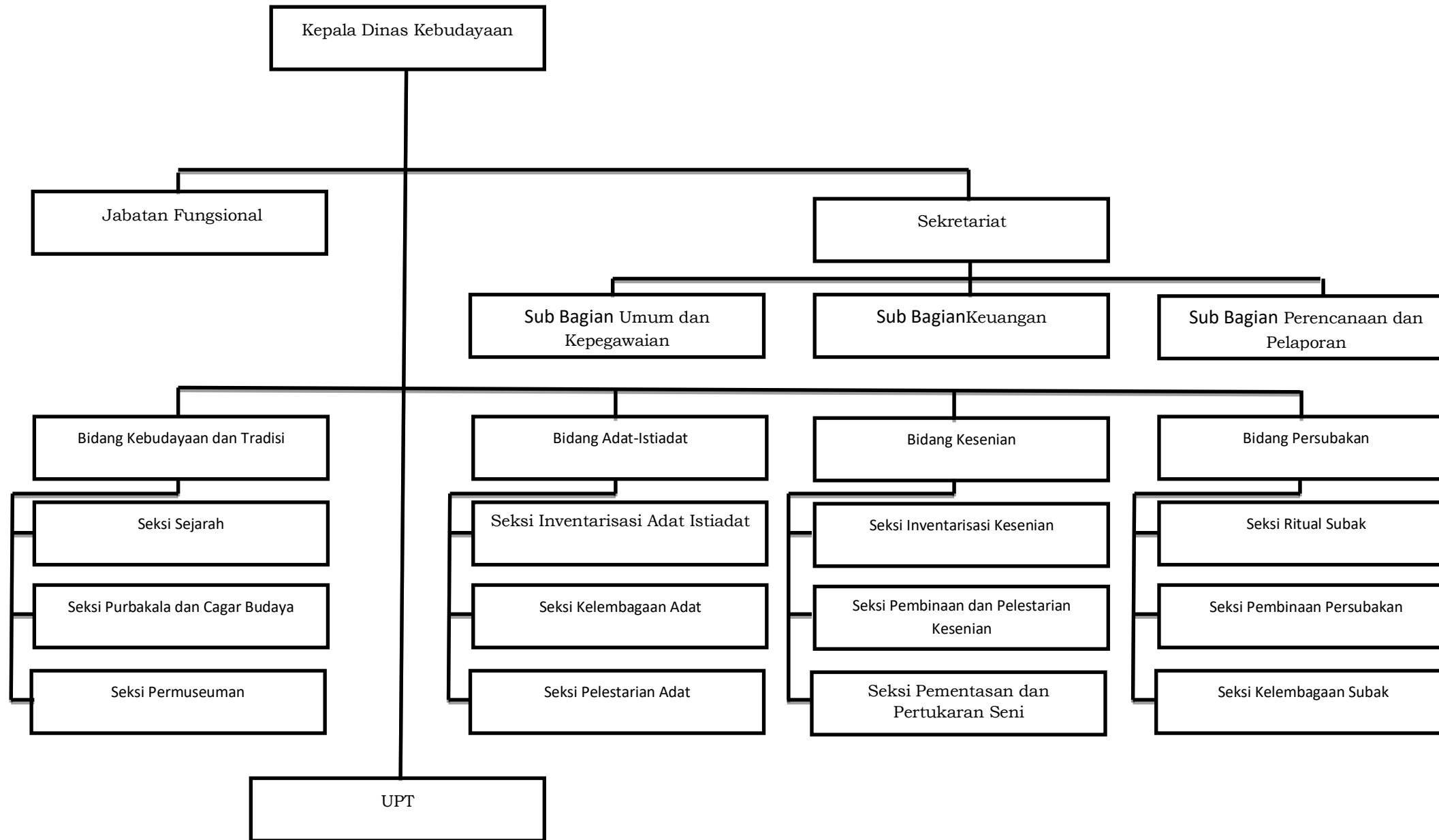
i. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



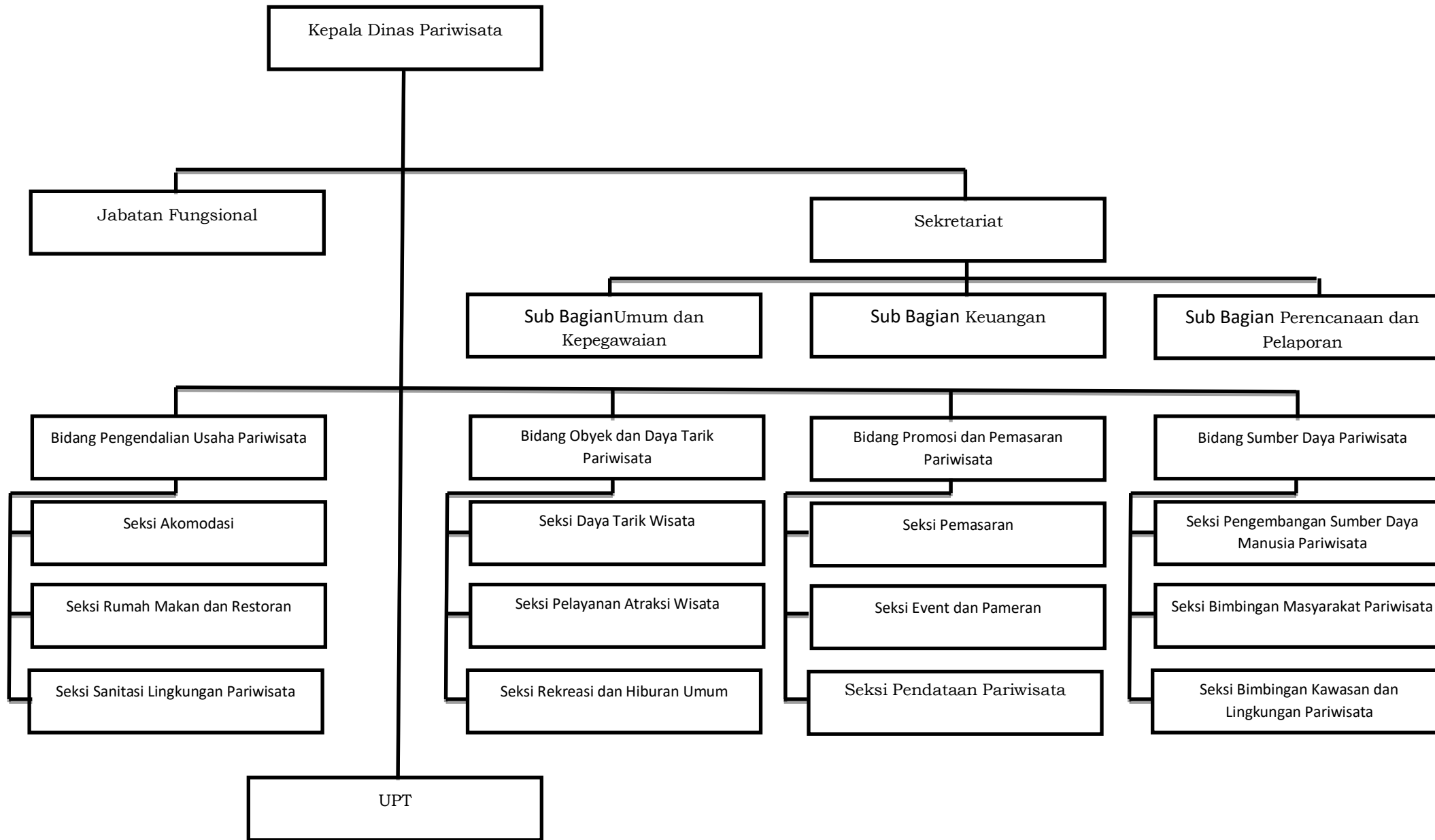
j. Dinas Lingkungan Hidup



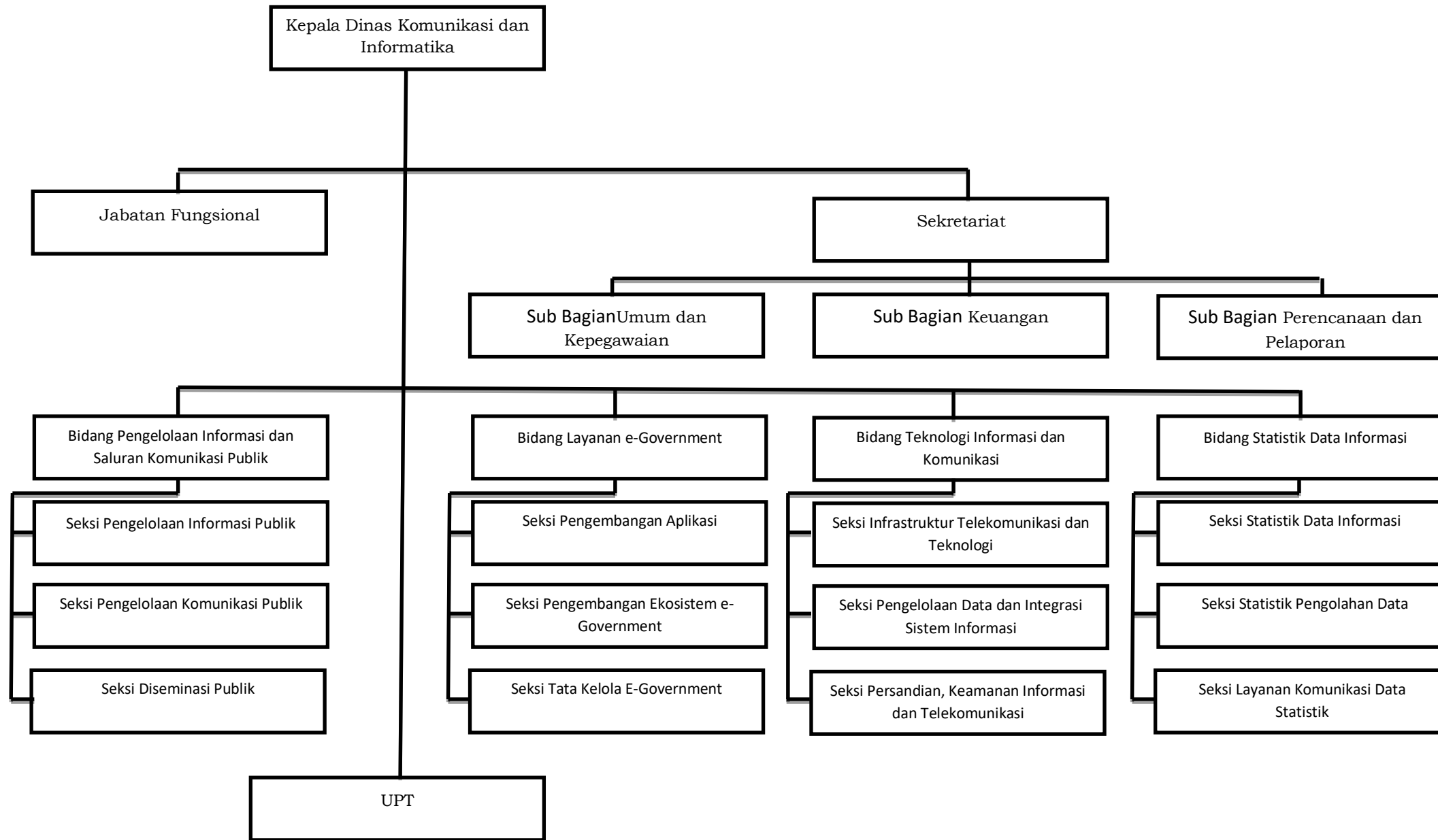
k. Dinas Kebudayaan



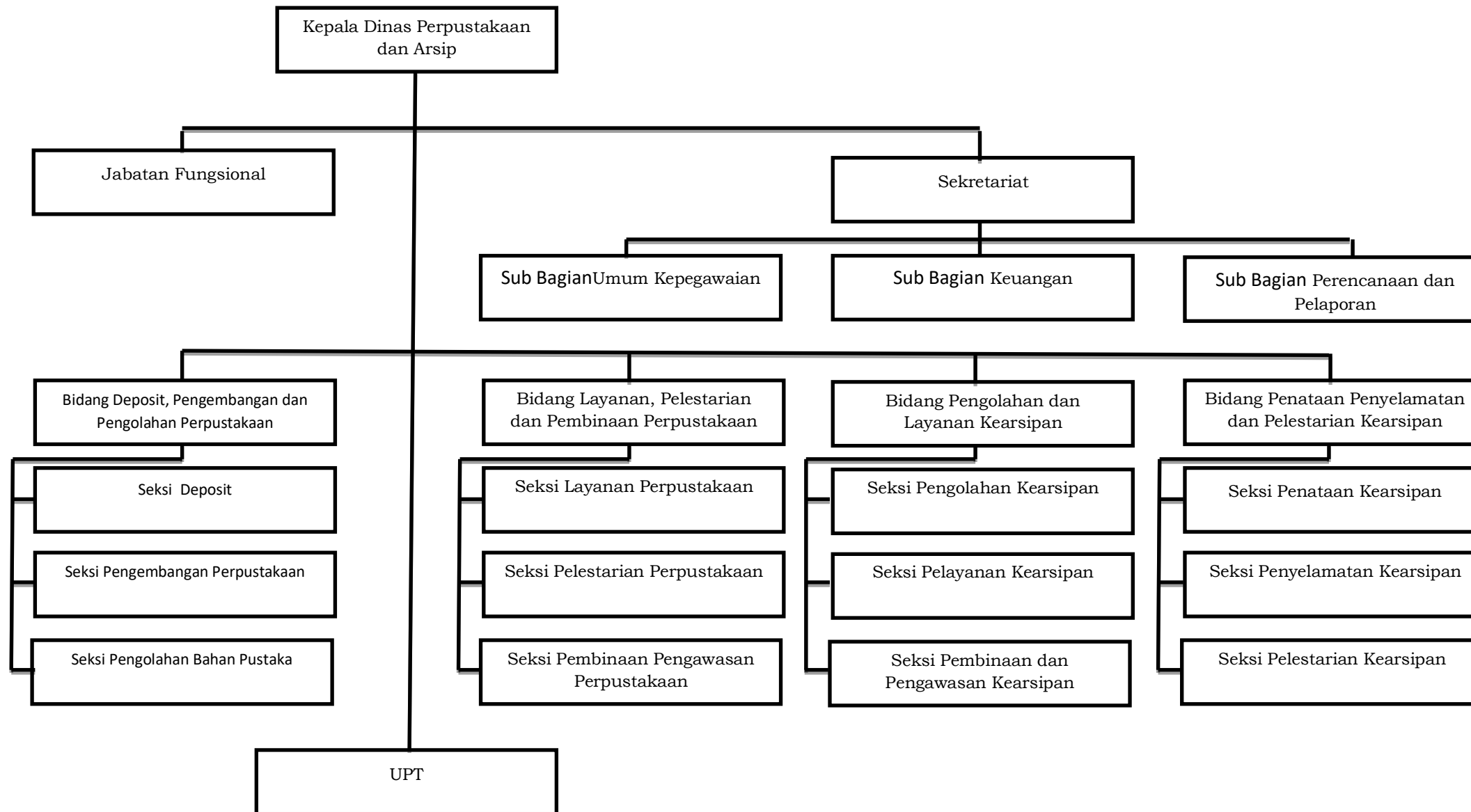
1. Dinas Pariwisata



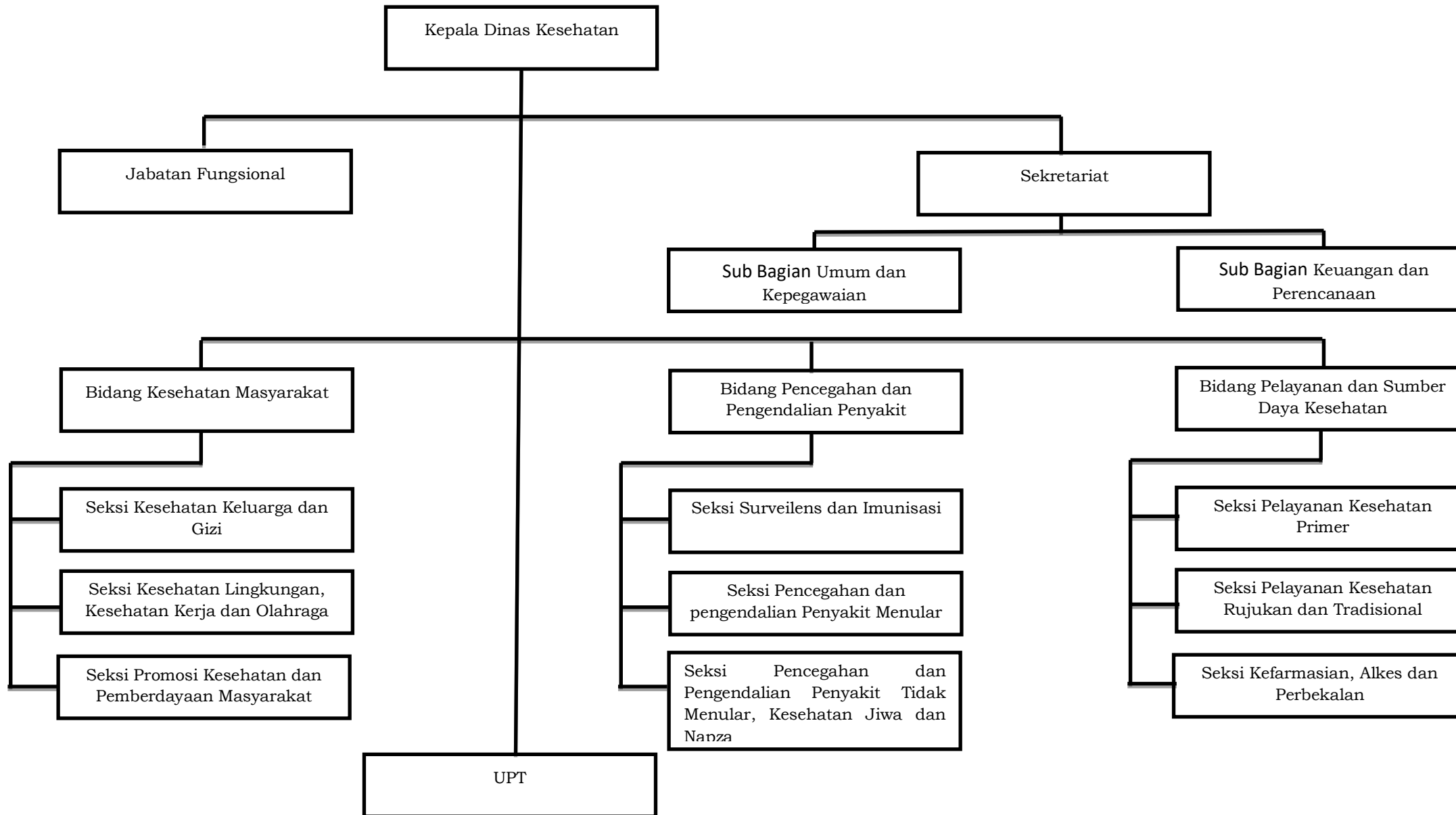
m. Dinas Komunikasi dan Informatika



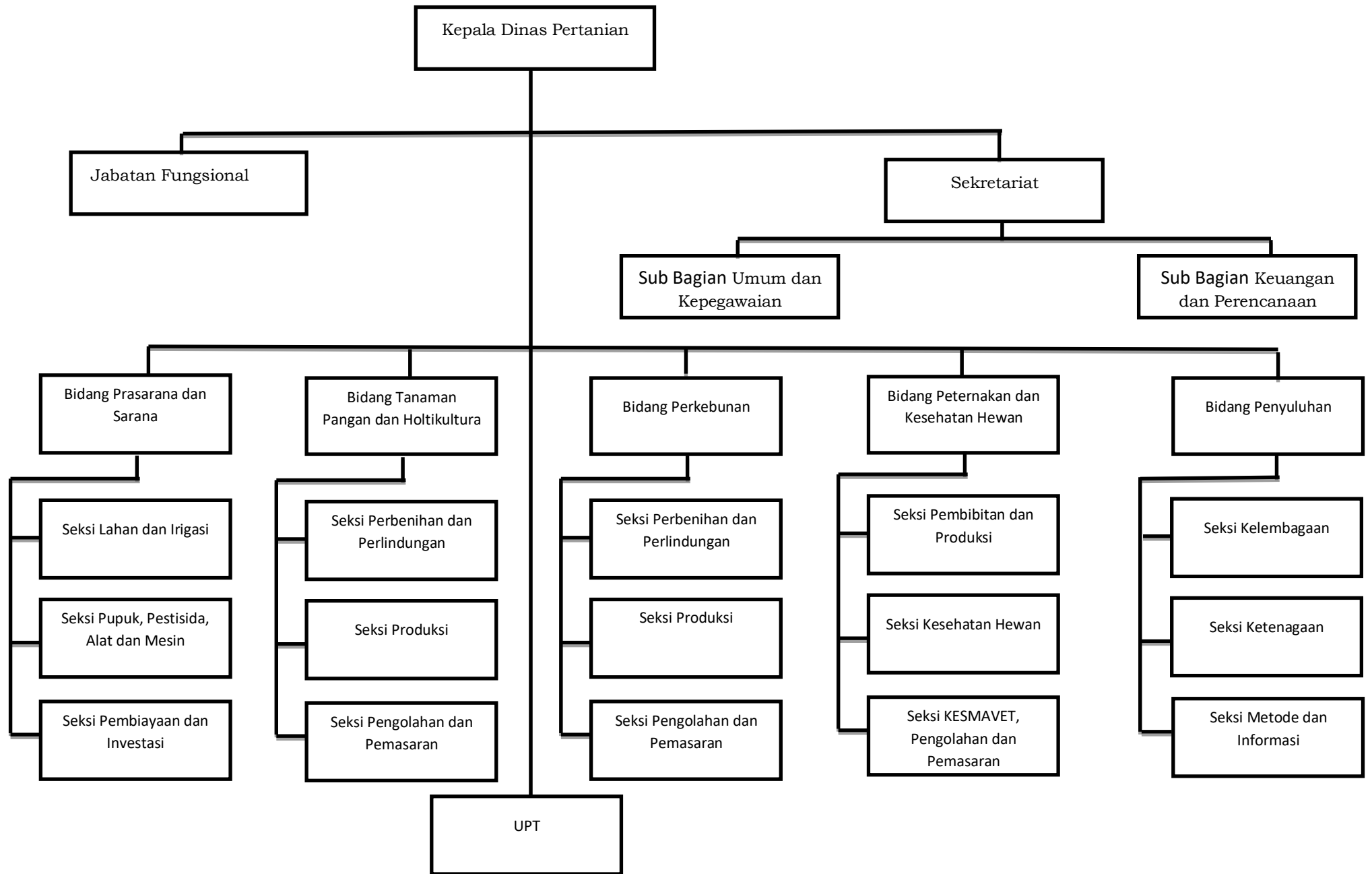
n. Dinas Perpustakaan dan Arsip



o. Dinas Kesehatan

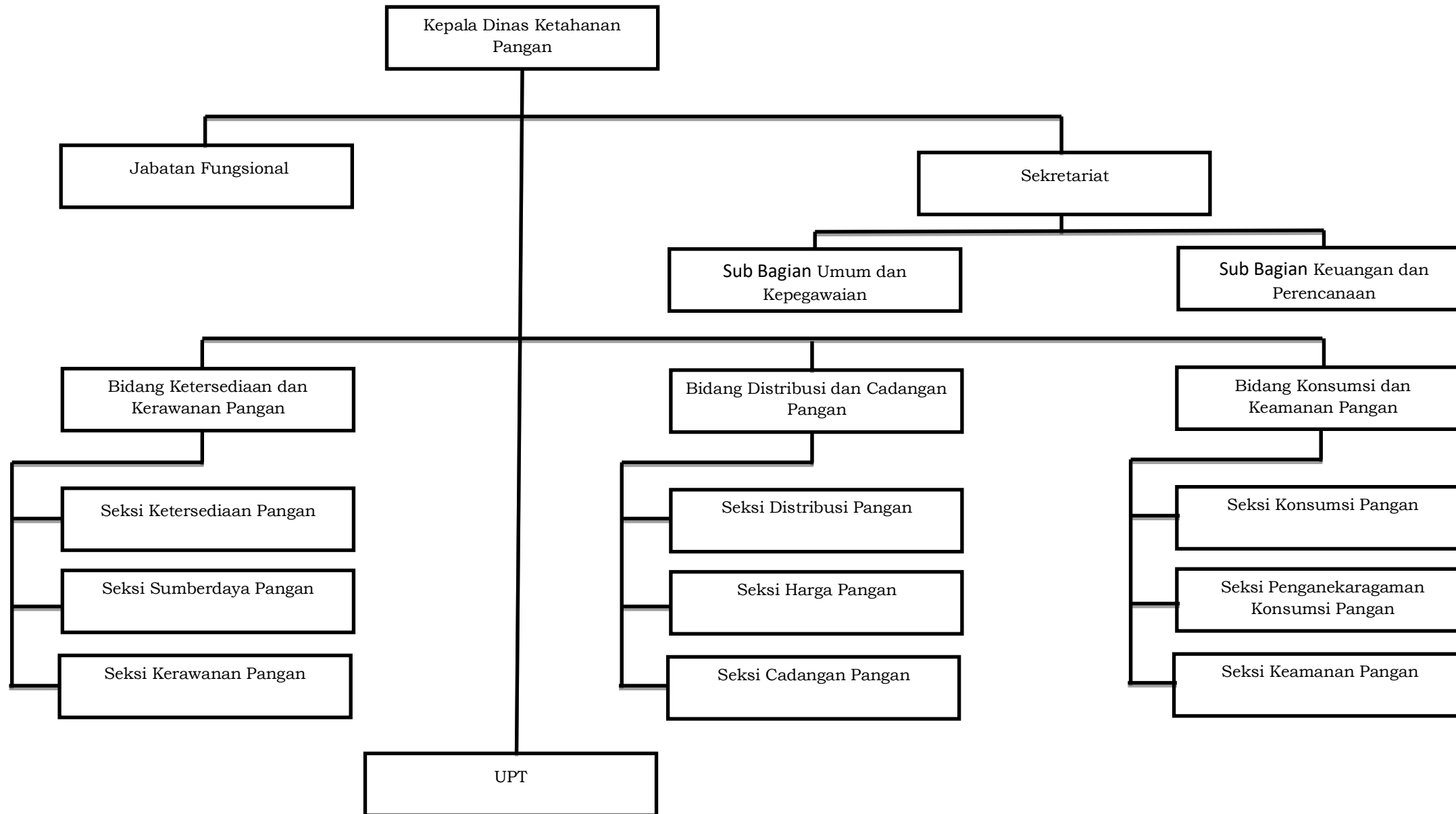


p. Dinas Pertanian

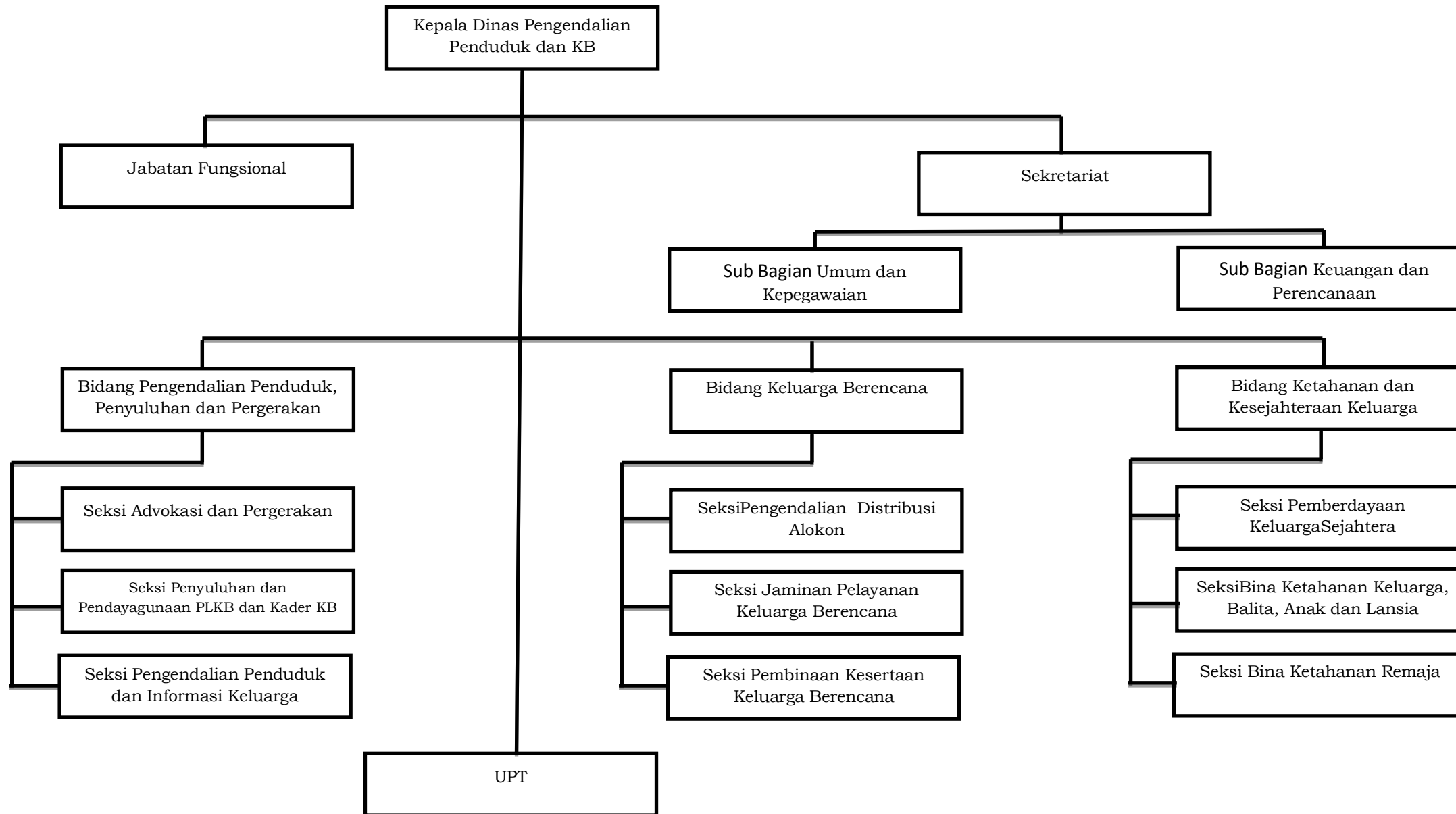




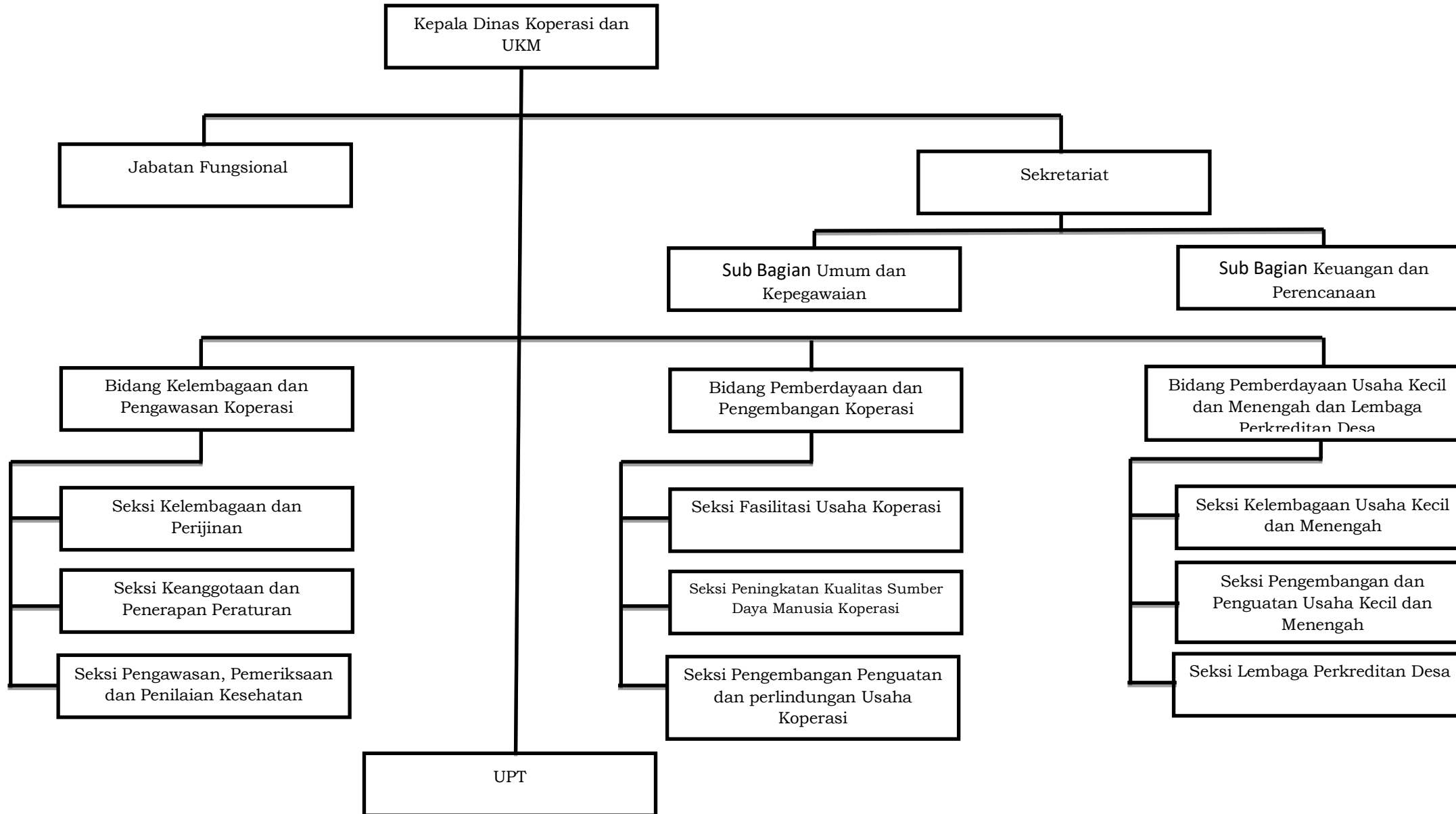
q. Dinas Ketahanan Pangan



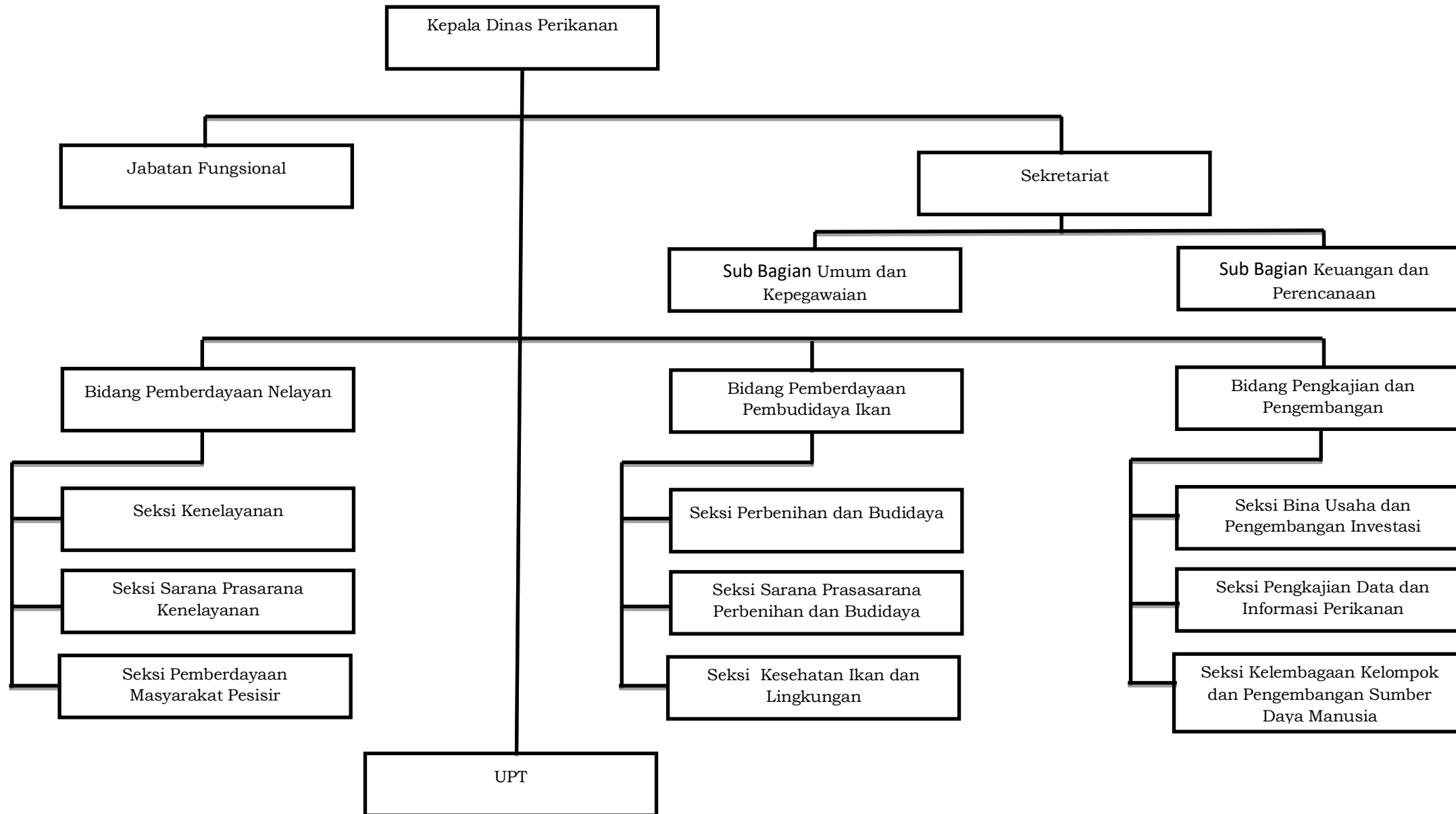
r. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana



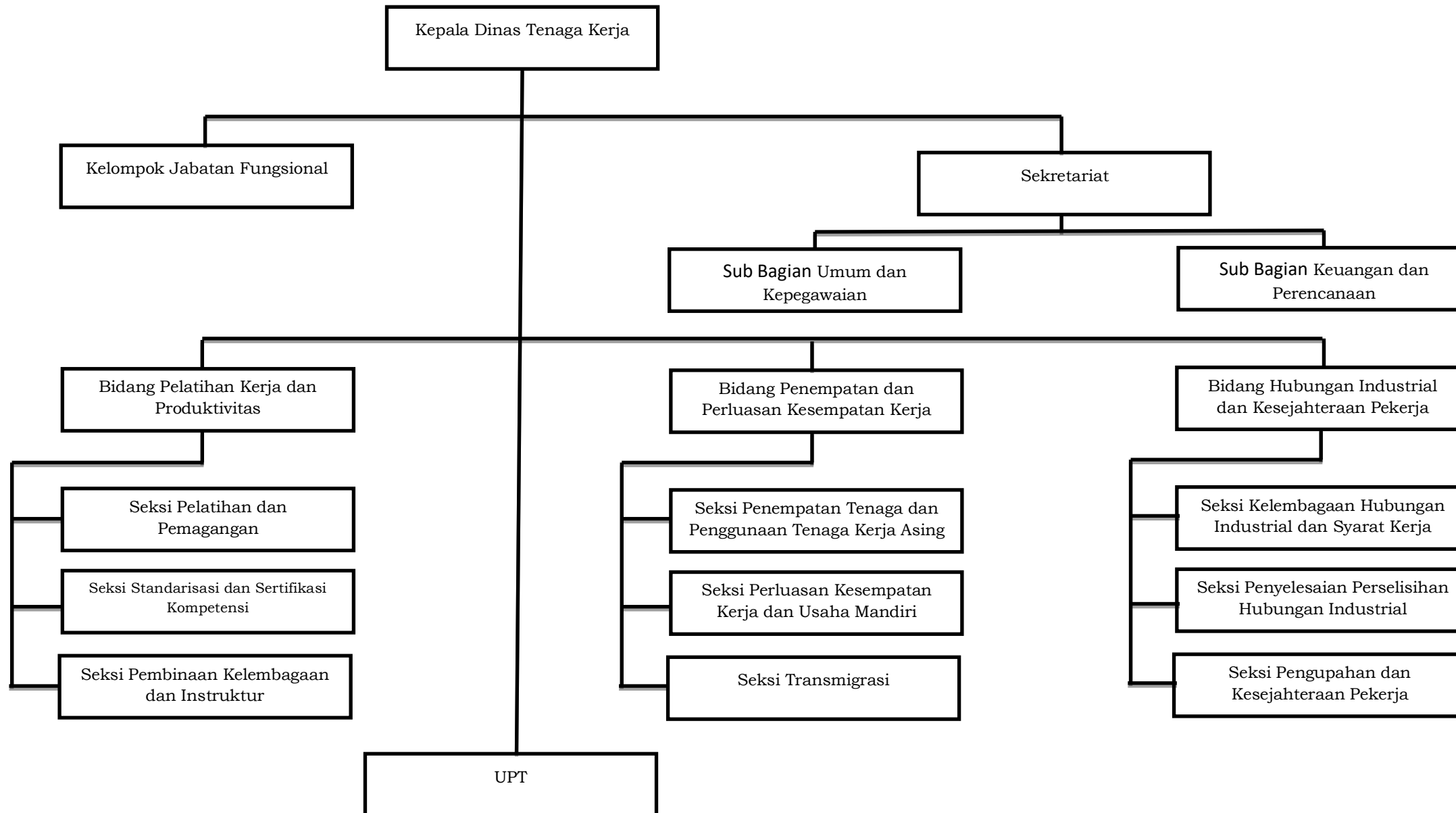
s. Dinas Koperasidan UKM



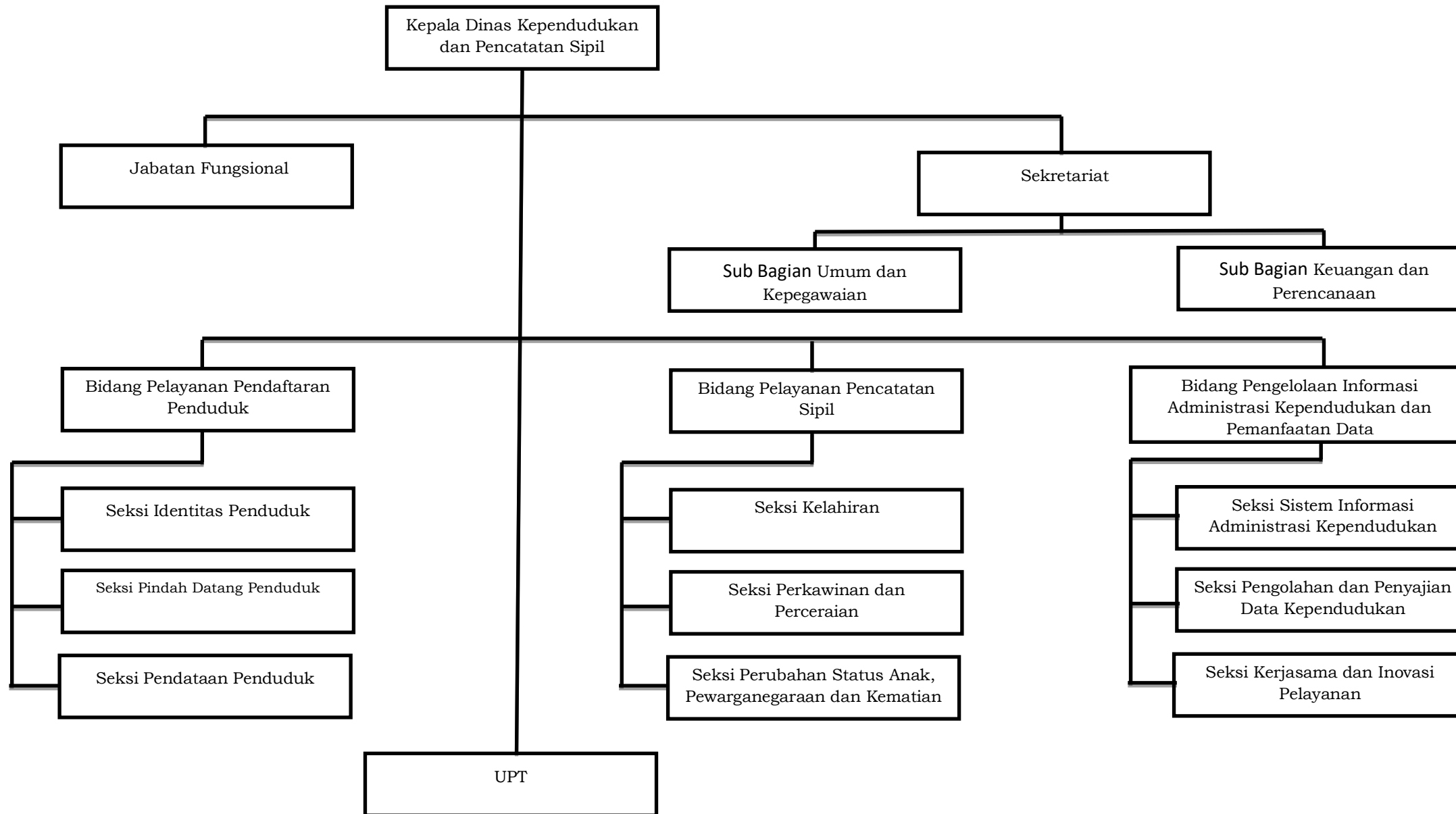
t. Dinas Perikanan



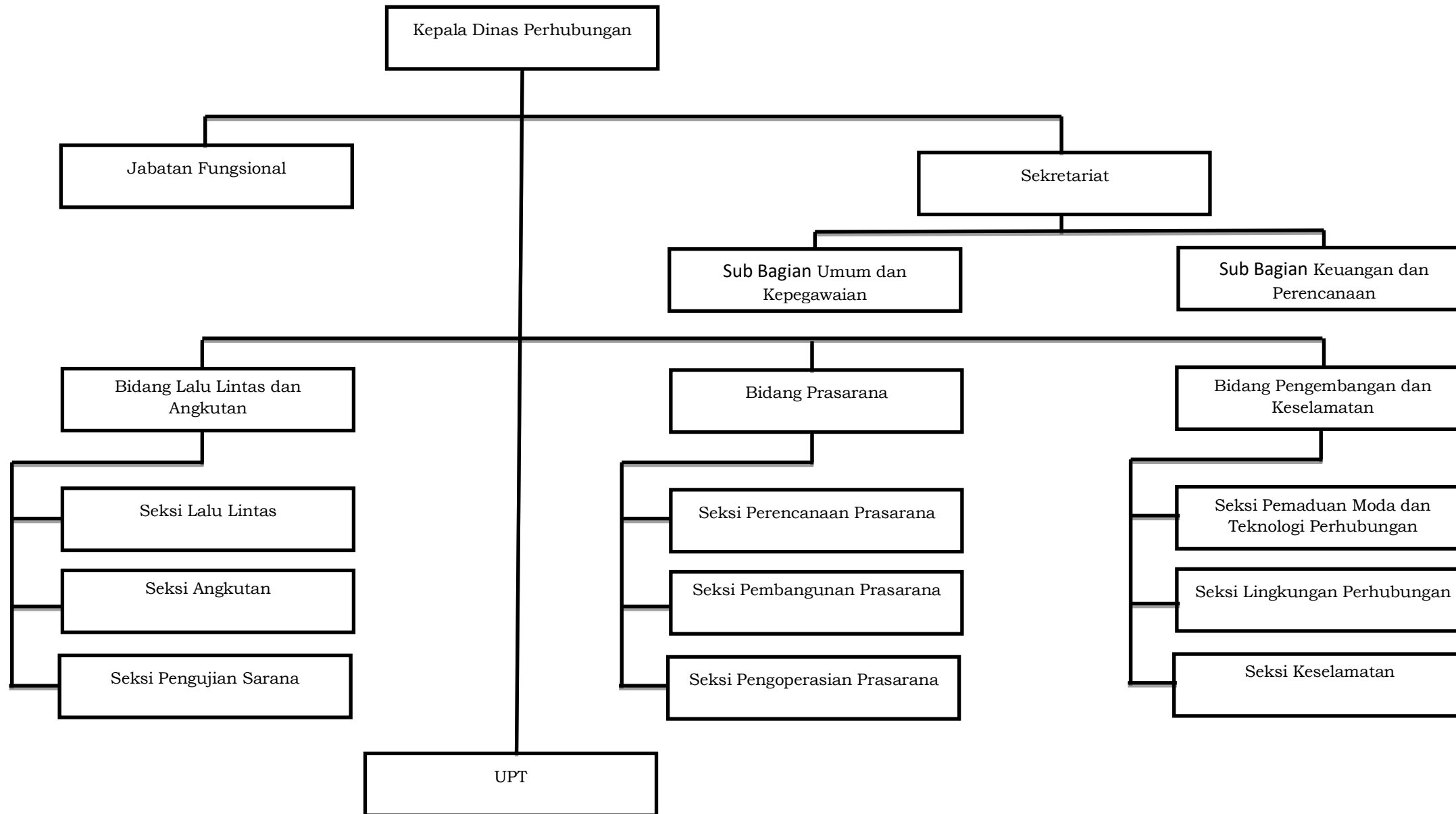
u. Dinas Tenaga Kerja



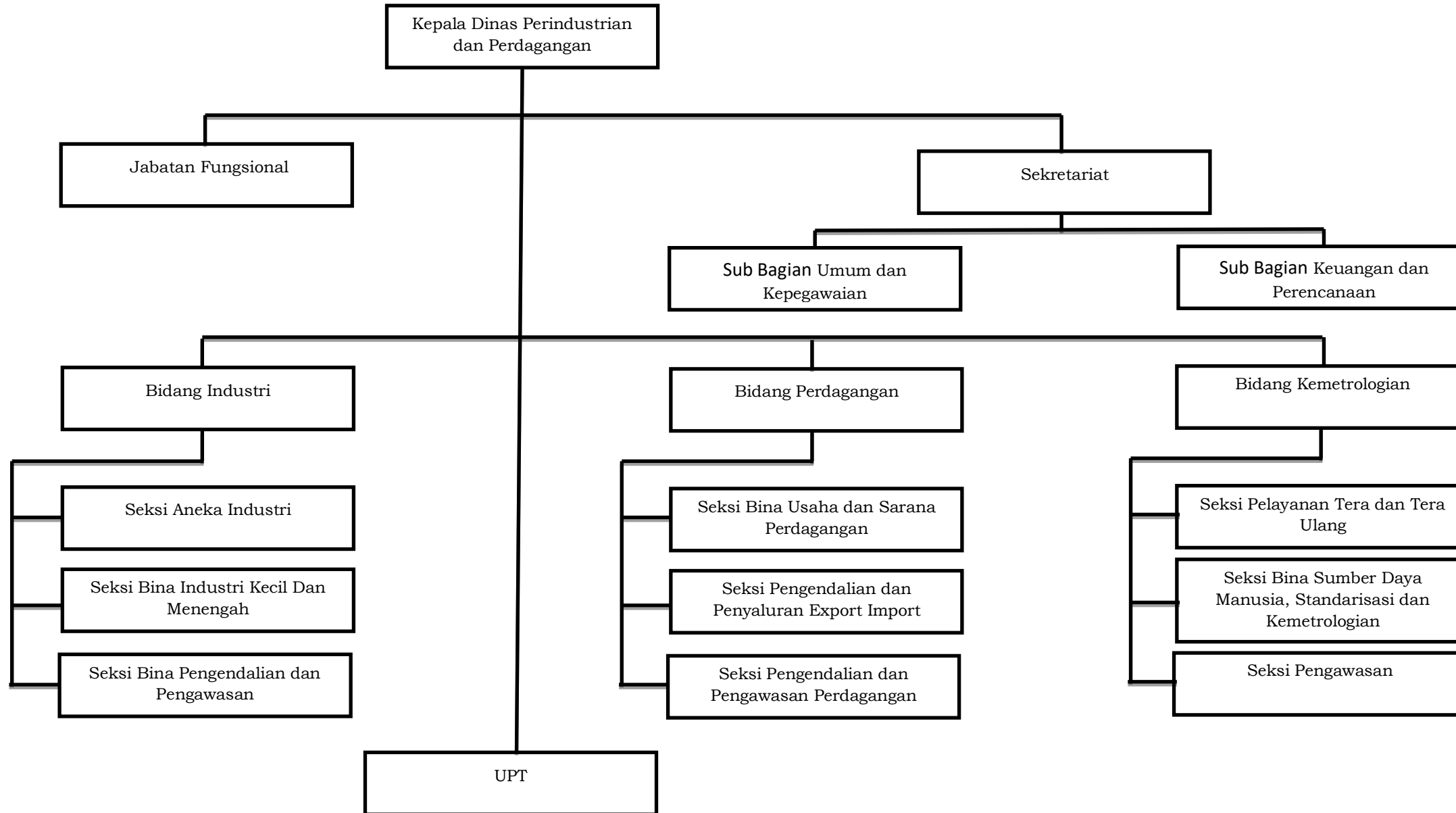
v. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



w. Dinas Perhubungan

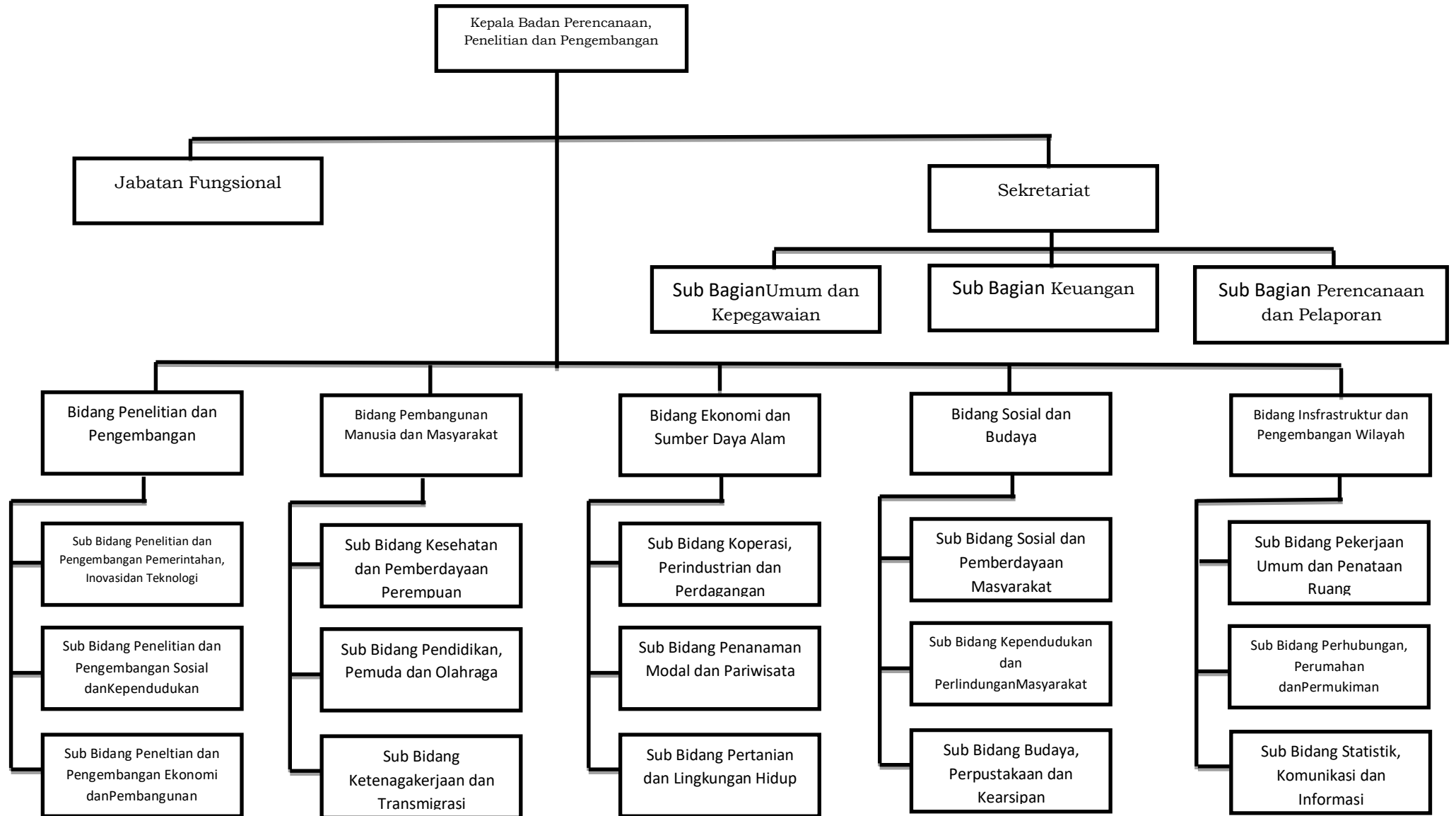


x. Dinas Perindustrian dan Perdagangan

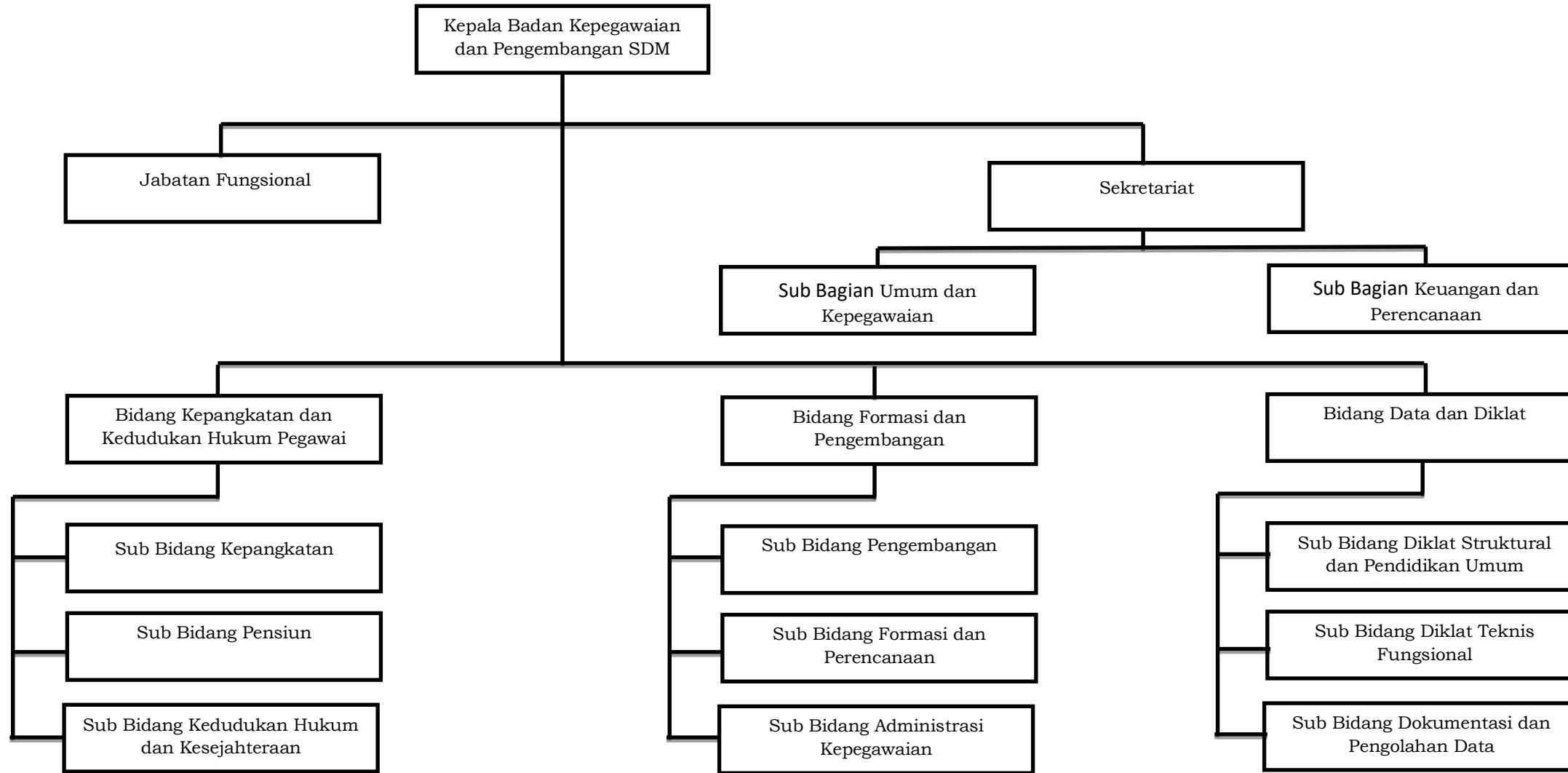




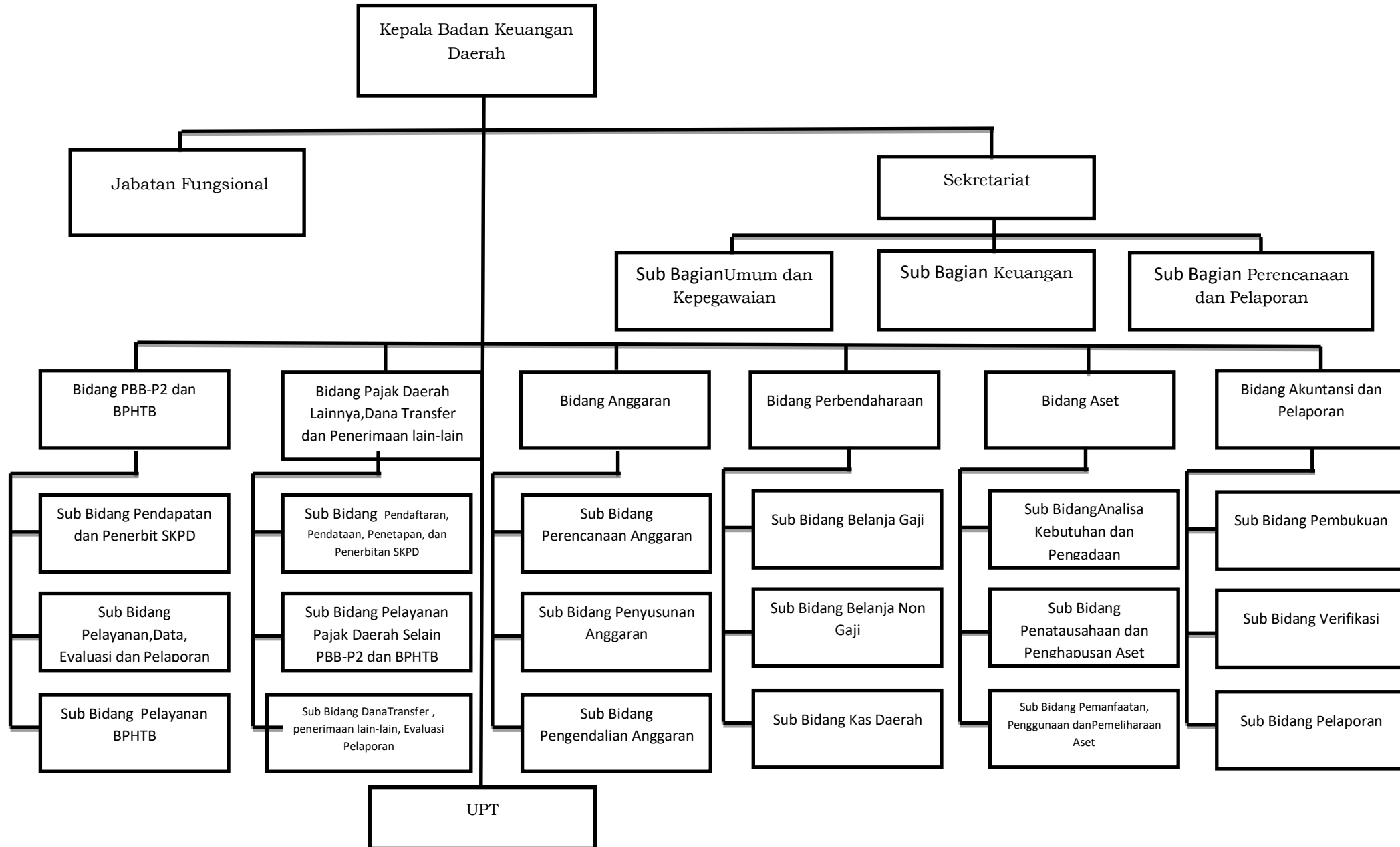
y. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan



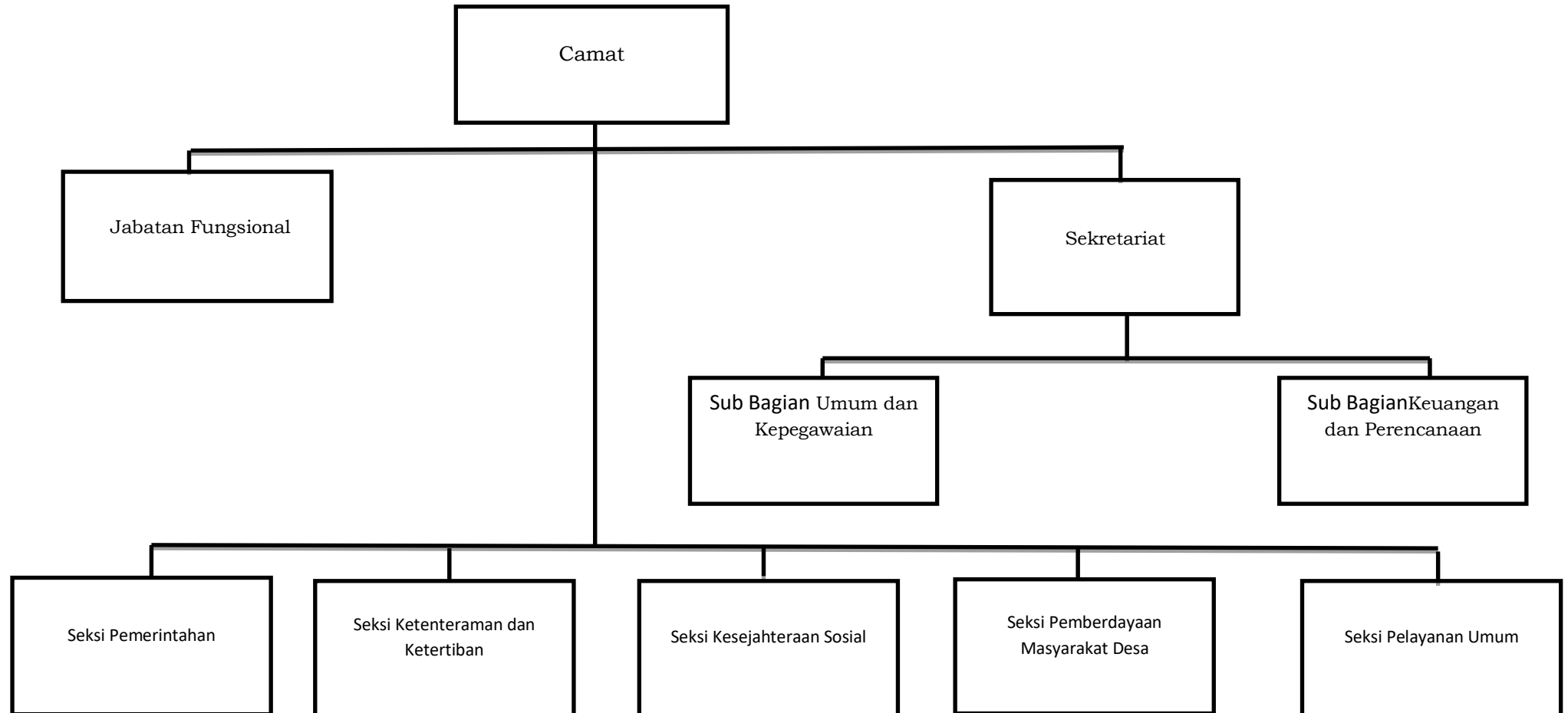
z. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



aa. Badan Keuangan Daerah



bb. Kecamatan



BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABANAN

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - d. menjabarkan tugas - tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - f. melakukan koordinasi terhadap segala program dan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - g. membantu Bupati dalam penyelenggaraan koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal;
  - h. melakukan koordinasi dalam perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
  - j. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan RAPBD;
  - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
  - l. melakukan koordinasi atas perencanaan pembangunan daerah, baik dalam jangka panjang, menengah maupun tahunan;
  - m. melakukan koordinasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - o. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - q. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- s. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- u. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakandaerahdibidang tatapemerintahan,hukumdankerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunankebijakan daerah dibidang kesra;
- c. pengoordinasianpelaksanaantugasPerangkatDaerahdibidangtatapemerintahan,hukum,kesradankerjasama;
- d. pemantauan dan evaluasipelaksanaankebijakandaerahdibidang tatapemerintahan,hukumdankerjasama;
- e. pemantauan dan evaluasipelaksanaankebijakandaerahterkaitpencapaiantujuan kebijakan,dampakyangtidakdiinginkan,danfaktoryangmempengaruhi pencapaiantujuankebijakandibidangkesra;
- f. pelaksanaanfungsilainyangdiberikanolehSekretarisDaerahdibidangtatapemerintahan,hukum,kesradankerjasamayangberkaitandengantugasnya.
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- m. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif

pemecahannya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. pengoordinasian  
penyusunan kebijaksanaan daerah dibidang perekonomian,  
administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian,  
administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumberdaya alam;
- c. penyusunan kebijaksanaan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumberdaya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- g. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- l. menginventarisasi permasalahan bagian dan mengupayakan alternatif pemecahannya.

3. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijaksanaan daerah dibidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan,

dan perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantau dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi ;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- h. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- m. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya.

4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayah dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayah dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayah dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayah dan otonomi daerah;



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian tata pemerintahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 4.1 Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
- l. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

#### 4.2 Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitas toponim dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kodedan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaksanakan kebijakan, pelimpahan sebagai urusan pemerintahan Kabupaten kepada Kecamatan.
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian administrasi kewilayahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;

#### 4.3 Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitas dan koordinasi proses pengusulan, pengangkat dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitas dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitas dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
- l. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian otonomi daerah, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

#### 5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian kesejahteraan rakyat dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitas dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. menyiapkan bahan pengolah data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-  
rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan  
dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerjasama sosial masyarakat dan konsultasi penanggulangan secara dinamis masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- u. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian bina mental spiritual dan mengupayakan alternatif pemecahannya.

## 5.2 Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasamadengandaerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarahandan perpindahansertafasilitas perpindahan transmigrasi;
  - h. melakukanseleksi danpelatihancalon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalancalon transmigran dari daerah asal ke transitokabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitas pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- q. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- s. menginventarisasi permasalahan bagian kesejahteraan sosial dan mengupayakan alternatif pemecahannya;

5.3 Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- l. menginventarisasi permasalahan bagian kesejahteraan masyarakat dan mengupayakan alternatif pemecahannya;

6. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian hukum mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah



- h
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- o. menginventarisasi permasalahan Sub Bagianperundang – undangan mengupayakan alternatif pemecahannya;

## 6.2 Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan  
koordinasipermasalahanhukumdalampenyelenggaraan  
pemerintahandaerah;
- b. melaksanakanfasilitasibantuanhukum,konsultasihukumdanpertimban  
ganhukumsertaperlindunganhukumbagiunsurpemerintahdaerahdalam  
sengketahukumbaikdidalammaupundiluar pengadilan;
- c. melaksanakankoordinasidanfasilitasi kerjasama  
dalampenanganan perkarahukum;
- d. melaksanakankoordinasidanevaluasipenegakandanperlindunganHakAs  
asiManusia(HAM);
- e. menyiapkanbahanpenyusunanpendapathukum(*legalopinion*);
- f. melaksanakanevaluasidanpelaporanterhadaphasilpenangananperkaras  
engketa hukum.
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya  
untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan  
informasi dan pertanggungjawaban;

- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bagian bantuan hukum dan mengupayakan alternatif pemecahannya;

6.3 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian dokumentasi dan informasi mengupayakan alternatif pemecahannya;

7. Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pe

mbinaanBUMDdanBLUD,pengendaliandandistribusiperekonomian,danp  
erencanaandanpengawasanekonomimikrokecil;

- b. penyiapanbahanpengoordinasianpelaksanaantugasPerangkatDaerahdibi  
dangpembinaanBUMDdanBLUD,  
pengendaliandandistribusiperekonomian,danperencanaandanpengawasa  
neconomimikrokecil;
- c. penyiapanbahanpemantauandanevaluasipelaksanaankebijakandaerahte  
rkaitpencapaiantujuankebijakan,dampakyangtidakdiinginkan,danfaktor  
yang  
mempengaruhipencapaiantujuankebijakandibidangpembinaanBUMDda  
nBLUD,  
pengendaliandandistribusiperekonomian,danperencanaandanpengawasa  
neconomimikrokecil;
- d. pelaksanaanfungsilainyangdiberikan oleh  
AsistenPerekonomiandanPembangunanyang berkaitan dengan  
tugasnya;
- e. mengkoordinasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar  
sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian ekonomi dan mengupayakan  
alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan  
pertanggungjawaban.

7.1 Sub BagianPembinaanBumdDanBlud mempunyai tugas :

- a. menyiapkanbahanperumusanpenetapankebijakanteknispengelolaan  
BadanUsahaMilikDaerahdanBadanLayananUmumDaerah;
- b. menyiapkanbahanpembinaanpengelolaanBadanUsahaMilikDaerahda  
nBadanLayananUmum Daerah;

- c. melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- i. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Sub Bagian Pembinaan Bum dan Blud serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7.2 Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penge

- ndaliandandistribusiperekonomian;
- f. memfasilitasidanpembinaandibidangpengendaliandandistribusiperekonomian;
  - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
  - i. menginventarisasi permasalahan Sub BagianSub Bagian Pengendalian DanDistribusiPerekonomian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 7.3 Sub Bagian PerencanaanDan Pengawasan Ekonomi MikroKecil mempunyai tugas:

- a. menyusunbahandandatasertaanalisdibidangperencanaandanpengawasanekonomimikrokecil;
- b. menyusunbahanperumusankebijakandibidangperencanaandanpengawasanekonomimikrokecil;
- c. melaksanakankoordinasidenganinstansiterkaitterhadap pelaksanaankegiatanperencanaandanpengawasanekonomimikrokecil;
- d. menyusunbahanpenyusunanpetunjukpelaksanaan danpedomanumumkegiatanperencanaandanpengawasanekonomimikrokecil;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasisertapelaporandibidangperencanaandanpengawasanekonomimikrokecil;
- f. memfasilitasidanpembinaandibidangperencanaandanpengawasaneko

nomimikrokecil;

- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi MikroKecil dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakandaerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakandaerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan bagian administrasi pembangunan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8.1 Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lainserta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitas penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- m. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian penyusunan program serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- n. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan

informasi dan pertanggungjawaban.

8.2 Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Pengendalian Program mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.



8.3 Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijaksanaan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan bagian layanan pengadaan barang dan jasa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9.1 Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

9.2 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh U

KPBJ;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelolainformasi kontrak;
- h. mengelolainformasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 9.3 Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan

Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelolapersonil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;

- h. memfasilitasi implementasi standar isilayanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SP SE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- p. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tatausahapimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumahtangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantau dan evaluasi di bidang tatausahapimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumahtangga;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan bagian umum dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10.1 Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melaksanakan

pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi                      dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

c. melaksanakan                      pengelolaan kearsipan.

d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

g. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;

h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian dan mengupayakan alternatif

- pemecahannya;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 10.2 Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan operasional dan sewakendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian rumah tangga dan

mengupayakan alternatif pemecahannya;

- k. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

10.3 Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Rumah Tangga dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- e. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- g. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

11. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah



dibidangkelembagaandan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Bagian Organisasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

11.1 Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SO TK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumus tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai

dengan bidang tugasnya;

- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman, ketentuan yang berlaku;
- j. menilai kerja hasil bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- l. menginventarisasi Sub Bagian kelembagaan dan analisa jabatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

11.2 Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tatanaskahdinas, pakaiandinas, jamkerja, metodekerja, prosedurkerja, dan polahubungankerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan sertabimbinganteknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. menginventarisasi Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

#### 1.1.3 Sub Bagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun roadmap reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman, ketentuan yang berlaku;
- g. menilai kerja hasil bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- i. menginventarisasi Sub Bagian Akuntabilitas kinerja Reormasi Birokrasi Publik serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan

agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

12. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakandibidang protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pemantauandanevaluasipelaksanaan kebijakandaer ahterkait protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bagian humas dan protokol serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

12.1 Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokol dalam rangka penyambut tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitas ke protokol;
- c. menyiapkan bahan informasi cara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian komunikasi dan layanan pers serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 12.2 Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberikan informasi kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-

- pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendasar sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - k. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
  - l. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian komunikasi pimpinan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 12.3 Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- i. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian dan dokumentasi pimpinan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13. Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bagian keuangan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar

sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 13.1 Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPPA, DPPA Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- g. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian anggaran dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 13.2 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di



lingkungan Sekretariat daerah;

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- i. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

13.3 Sub Bagian pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP;
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
- e. melakukan penataan aset daerah baik pendataan, pemeliharaan, penghapusan dan perencanaan kebutuhan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagianpelaporan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## B SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TABANAN.

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan Sekretariat Dewan;
  - b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, bidang umum dan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, humas, protokol, keuangan, dan perbekalan DPRD;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pelayanan, persidangan, keuangan, perundang-undangan dan dokumentasi sekretariat DPRD dengan instansi terkait;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, bidang penganggaran dan pengawasan;
  - e. mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program sekretariat DPRD;
  - f. membina dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program sekretariat DPRD;
  - g. menginventarisasi permasalahan sekretariat DPRD dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
  
2. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan tugas administrasi umum, kepegawaian, humas dan protokol serta melakukan pembinaan pegawai pada Setwan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD dan Setwan;
  - c. menyiapkan alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
  - d. menyelenggarakan pengurusan terhadap rumah jabatan, Gedung, Mes DPRD, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris lainnya;
  - e. menyusun kegiatan dibidang media masa, pengolahan data, informasi dan protokoler;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan bagian umum dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku ;
- b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
- c. menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- d. menganalisis dokumen administrasi tata usaha serta pengelolaan surat menyurat lingkup sekretariat DPRD;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku ;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- g. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan ; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan protokoler DPRD, penerimaan tamu-tamu DPRD serta mengkoordinasikan kunjungan kerja DPRD ;
- b. melaksanakan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan tugas kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Humas dan Protokol mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

2.3 Kepala Sub Bagian Asset dan Perawat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. melaksanakan pengadaan alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
- c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor DPRD;
- d. melaksanakan pengurusan terhadap rumah jabatan, gedung, mes DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian asset dan perawatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif dibidang keuangan;
- c. menyusun rencana anggaran belanja dan kebutuhan Sekretariat dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengurus administrasi keuangan keperluan Sekretariat dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menghimpun dan meneliti administrasi keuangan serta gaji Sekretariat dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar administrasi berjalan benar;
- f. melaporkan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan Setwan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bagian keuangan dan mengupayakan alternatif pemecahannya.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan umum dan rencana anggaran belanja DPRD serta kebutuhan sekretariat DPRD;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian perencanaan dan anggaran dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- g. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Sub BagianPembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan administratif dibidang keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- b. Mengurus administrasi keuangan Sekretariat dan DPRD;
- a. Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Melaporkan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Menghimpun dan meneliti administrasi keuangan serta gaji Sekretariat dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar administrasi berjalan benar;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- h. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian pembukuan dan pelaporan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Sub Bagianverifikasi mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi SPJ, SPP dan SPM;
- b. menerbitkan SPM apabila SPJ telah dinyatakan lengkap;
- c. membuat registrasi SPM;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- g. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian verivikasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
4. Kepala Bagian Fasilitasi Pembentukan Perda, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan dokumentasi dan informasi produk hukum;
  - c. menelaah dan mengkaji rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
  - d. menyusun dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang;
  - e. menyusun resume, notulen dan risalah rapat/sidang;
  - f. menginventarisasi, mengumpulkan, menghimpun data dan mengandakan peraturan perundang-undangan;
  - g. memfasilitasi pengaduan aspirasi masyarakat kepada DPRD dan memfasilitasi rapat dengar pendapat;
  - h. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
  - i. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi KUA PPAS;
  - j. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
  - k. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
  - o. menginventarisasi permasalahan bagian fasilitasi pembentukan perda, penganggaran dan pengawasan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- 4.1 Kepala Sub Bagian Kajian Pembentukan Perda mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan;
  - b. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
  - c. menginventarisasi, mengumpulkan, menghimpun data dan mengandakan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan dokumentasi dan informasi produk hukum;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku ;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian kajian pembentukan perda dan mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;

4.2 Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD;
- b. mempersiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang;
- c. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD
- d. mempersiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat/sidang;
- e. menyusun resume, notulen, risalah rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
- f. menyampaikan hasil rapat/sidang pada pimpinan dan anggota DPRD dan para pihak berkepentingan;
- g. menyimpan/mendokumentasikan hasil rapat/sidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku ;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Persidangan dan Risalah serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun pokok pikiran DPRD
- b. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- c. menyusun Bahan Pembahasan APBD/APBDP;
- d. merencanakan Pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
- e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- f. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- h. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;



- i. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. merencanakan kegiatan hering/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku ;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- n. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## C. INSPEKTORAT

### 1. Inspektur mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintah dalam bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan;
- b. merumuskan sasaran pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan;
- d. mengorganisaikan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan;
- f. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan dengan instansi terkait;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan.;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektorat Kabupaten dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan inspektorat kabupaten tabanan;
- b. merumuskan sasaran kegiatan sekretariat inspektorat kabupaten tabanan;
- c. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan hukum;
- d. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan sekretariat inspektorat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyiapan rencana/ program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- b. menyusun anggaran inspektorat;
- c. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
- d. menyiapkan peraturan perundang - undangan ;
- e. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- h. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- i. membuat laporan hasil evaluasi tindak lanjut pengawasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
- b. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektur Pembantu Wilayah I secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
  
4. Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektur Pembantu Wilayah II secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
  
5. Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah III;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- d. membina , mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah III;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Inspektur Pembantu Wilayah III
- i. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektur Pembantu Wilayah III secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Inspektur Pembantu Investigasi, mempunyai tugas :

- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang investigasi;
- b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
- c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan penceahan kolusi, orupsi dan nepotisme;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;
- e. melaksanakan audit atas penyesuaian harga audit klaim dan audit investigative terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan Negara, audit penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah dan /atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran Negara dan/ atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari pemerintah pusat/ atau pemerintah daerah serta upaya pencegahan korupsi;
- f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintah, dan badan-badan lainnya;
- g. melaksanakan analisis, evaluasi, dan pengelolaan hasil pengawasan bidang investigasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang keinvestigasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

## D. DINAS PENDIDIKAN

1. Kepala Dinas Pendidikan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun kebijakan terkait urusan pemerintah bidang pendidikan serta urusan pemerintahan bidang pemuda dan olah raga;
  - b. merumuskan sasaran program kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
  - c. menyelenggarakan perizinan pendirian sertapencabutan ijin satuan pendidikan dasar, dan satuan / penyelenggara pendidikan non formal;
  - d. merumuskan sasaran program pendidikan usia dini, dasar pemuda dan non formal;
  - e. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - g. mengorganisasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - h. mengarahkan pelaksanaan program kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - k. menginventarisasi permasalahan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga dan mencari alternatif pemecahannya;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - m. melaporkan hasil kagiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
  
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pendidikan,;
  - b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan;
  - c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Pendidikan;
  - d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
  - e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Pendidikan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada Dinas Pendidikan;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada Dinas Pendidikan;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Dinas Pendidikan;
- c. penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- c. mengkoordinasikan program di bidang pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. merumuskan sasaran kegiatan pengkajian, Peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;



- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang pembinaan ketenagaan secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usis dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usis dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usis dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendididk dan tenaga kependidikan anak usis dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usis dini dan pendidikan non formal;;
- f. melaksanakan pendataan, pengkajian, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan pembinaan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pendataan dan pengkajian , peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

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

- f. melaksanakan pendataan dan pengkajian , Peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertamaserta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. merumuskan sasaran program kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidik serta pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar dalam rangka pemenuhan SPM;
- j. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan sekolah dasar;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;

- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan Bidang pembinaan sekolah dasar secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Seksi kurikulum dan penilaian SD serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan , sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- f. melaksanakan penyusunan data kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dalam rangka pemenuhan SPM;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- e. melaksanakan penyusunan data minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

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

5. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;;
  - i. merumuskan sasaran program kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidik serta pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar dalam rangka pemenuhan SPM;
  - j. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan sekolah menengah pertama;
  - k. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menginventarisasi permasalahan bidang pembinaan sekolah menengah pertama secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

- 5.1 Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

- b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## 5.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan data kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dalam rangka pemenuhan SPM;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan data minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.



6. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pemuda Olah Raga mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Paud-Dikmas, pemuda, olah raga dan kesenian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Paud-Dikmas, pemuda, olah raga dan kesenian;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Paud-Dikmas, pemuda, olah raga dan kesenian;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Paud-Dikmas, pemuda, olah raga dan kesenian;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Paud-Dikmas, pemuda, olah raga dan kesenian;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Paud-Dikmas, pemuda, olah raga dan kesenian;
- h. mengkoordinasikan program di Bidang Paud-Dikmas, Pemuda, Olahraga dan Kesenian;
- i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang pendidikan usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda olahraga dan kesenian;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan Seksi Paud, Pemuda dan Dikmas,, Olahraga dan Kesenian serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan usia dini;
- b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan usia dini;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan usia dini;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan usia dini;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan usia dini;
- g. menyusun data Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan Seksi Anak Usia Dini (PAUD) serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban,

6.2 Kepala Seksi Pemuda dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pemuda dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pemuda dan pendidikan masyarakat;

- f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pemuda dan pendidikan masyarakat;
- g. menyusun data Pemuda dan pendidikan masyarakat;
- h. menyusun perencanaan dan kegiatan pembinaan Pemuda dan Dikmas;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemuda dan Dikmas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 6.3 Kepala Seksi Olahraga dan Kesenian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan olah raga dan kesenian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pembibitan, pemasalan olahraga dan kesenian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang olahraga dan kesenian;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan, pembibitan, pemasalan olahraga dan kesenian;
- e. melaksanakan penyusunan data Olahraga dan Kesenian;
- f. menyusun perencanaan sarana dan prasarana Olahraga dan Kesenian;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan Olahraga dan Kesenian ;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan Seksi Olahraga dan Kesenian serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

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

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

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
  - a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman ;
  - b. merumuskan sasaran program sumber daya air, Bina marga, Perkotaan dan Pedesaan, Air minum, permukiman, pembangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi, pertanahan;
  - c. menyelenggarakan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan skunder dalam daerah irigasi dan pengembangan SPAM;
  - d. menyelenggarakan rekomendasi dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan, izin lokasi kasiba/lisiba dan ijin usaha jasa konstruksi;
  - e. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
  - g. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
  - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan umum kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
  - k. menginventarisasi permasalahan bidang Pekerjaan umum, perumahan dan kawasan pemukiman serta mencari alternatif pemecahannya ;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada dinas;
  - c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;

- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan Dinas secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Dinas;
- c. penyusunan laporan kinerja Dinas dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan bidang Sumber Daya Air;
- b. melaksanakan kegiatan bidang Sumber Daya Air;
- c. memonitoring kegiatan di bidang Sumber Daya Air ;
- d. merumuskan sasaran Bidang Sumber Daya Air;
- e. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Sumber daya Air;
- f. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- h. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Sumber Daya Air;

- k. menginventarisasi permasalahan Bidang Sumber Daya Air serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- b. melakukan perencanaan design jaringan irigasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. melaksanakan perizinan penyediaan, peruntukan, penggunaan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan skunder dalam daerah irigasi ;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- h. menginventarisasi permasalahan Seksi pembinaan Sumber daya Air serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ke pada atasan.

3.2 Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sumber Daya Air

- a. melaksanakan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sumber Daya Air serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

3.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air

- a. melaksanakan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- c. melaksanakan perizinan penyediaan, peruntukan, penggunaan, pemanfaatan, perubahan dan atau pembokaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- d. melaksanakan pembinaan penggunaan air irigasi untuk persubakan;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- h. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengawasan/Pengendalian Sumber Daya Air serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

4. Kepala Bidang Perumahan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan bidang perumahan;
- b. menyusun kajian dan rencana operasional kegiatan di Bidang Perumahan;
- c. merumuskan penyusunan bahan kebijakan bidang perumahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan BSPS bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- e. merumuskan sasaran pengembangan kawasan teknologi industri;
- f. melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perumahan;
- g. mengkoordinasikan pembinaan pembangunan perumahan dan pendataan fasilitas umum;
- h. mendistribusikan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai prestasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan agar sesuai dengan program kerja;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
- l. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- n. menginventarisasi permasalahan Bidang Perumahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- p. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban



4.1 Kepala Seksi Perencanaan dan Pembinaan Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perumahan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perumahan;
- c. menyusun, dan melaksanakan SPM dibidang perumahan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan pembangunan perumahan dan pendataan fasilitas umum;
- e. melakukan pemberdayaan dan pelaku usaha dibidang perumahan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- i. mendistribusikan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi agar sesuai dengan program kerja;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi serta mengupayakan alternatif pemecahaannya; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan kebijakan Bidang;
- b. mengkoordinasikan pembangunan perumahan dan pendataan fasilitas umum;
- c. melaksanakan pembangunan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan karir;;
- i. mendistribusikan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi agar sesuai dengan program kerja;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi serta mengupayakan alternatif pemecahaannya; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan kebijakan Bidang;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan di bidang perumahan;
- c. melaksanakan pemuktahiran data dibidang perumahan;
- d. menginventarisasi data di bidang perumahan;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan perumahan;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan karir;;
- k. mendistribusikan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi agar sesuai dengan program kerja;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi serta mengupayakan alternatif pemecahaannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Permukiman, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dibidang Permukiman;
- b. melaksanakan kegiatan bidang Permukiman;
- c. memonitoring kegiatan di bidang Permukiman ;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Permukiman;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Permukiman;
- f. merumuskan sasaran Bidang Permukiman ;
- g. melaksanakan izin rekomendasi, dispensasi tentang lokasi kawasan siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
- h. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas permukiman baik yang terbuka maupun yang tertutup, air minum, trotoar dan drainasepermukiman;

- i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Permukiman;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- l. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- n. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Permukiman;
- o. menginventarisasi permasalahan Bidang Permukiman serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

5.1 Kepala Seksi Pembinaan Permukiman, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Bidang Pembinaan Permukiman ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembinaan Permukiman serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Permukiman, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Pembangunan/Pengelolaan Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembangunan/Pengelolaan Permukiman serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan

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

5.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Pengawasan/Pengendalian Permukiman;
- b. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas permukiman, trotoar dan drainase Permukiman;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan dan tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengawasan/Pengendalian Permukiman serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

6. Kepala Bidang Bangunan Gedung, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dibidang Bangunan Gedung;
- b. melaksanakan kegiatan bidang Bangunan Gedung;
- c. memonitoring kegiatan di bidang Bangunan Gedung ;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Bangunan Gedung;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Bangunan Gedung;
- f. merumuskan sasaran Bidang Bangunan Gedung;
- g. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Bangunan Gedung ;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- j. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan di masing-masing seksiserta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban ;

- 6.1 Kepala Seksi Pembinaan Bangunan Gedung, mempunyai tugas :
- a. menyusun Program dan Perencanaan Bidang Bangunan Gedung;
  - b. melaksanakan Pembinaan dan Pemberian bantuan teknis Penyelenggaraan Bidang Bangunan Gedung;
  - c. melaksanakan kegiatan Perencanaan Bangunan Gedung ;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
  - f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
  - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
  - h. menginventarisasi permasalahanPerencanaan Bangunan Gedung serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
  - j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- 6.2 Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bangunan Gedung, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatanPembangunan dan Pengelolaan Bangunan Gedung ;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
  - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
  - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
  - f. menginventarisasi permasalahanPembangunan dan Pengelolaan Bangunan Gedung serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
  - h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- 6.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bagunan Gedung, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
  - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;

- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

7. Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dibidang Bina Marga;
- b. melaksanakan kegiatan bidang Bina Marga;
- c. memonitoring kegiatan di bidang Bina Marga;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Bina Marga;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Bina Marga;
- f. merumuskan sasaran Bidang Bina Marga;
- g. melaksanakan izin, rekomendasi, dispensasi, pertimbangan, pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Bina Marga;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- k. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Bina Marga;
- n. menginventarisasi permasalahan Bidang Bina Marga serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7.1 Kepala Seksi Pembinaan Bina Marga, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Bina Marga;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Perencanaan Bina Marga serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan

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

7.2 Kepala Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembangunan/Pengelolaan Bina Margaserta mengupayakan alternatif pemecahannya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban .

7.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahanSeksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

8. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan di bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. melaksanakan kegiatan bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- c. memonitoring kegiatan di bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Tata Ruang dan Pertanahan;

- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- f. merumuskan sasaran Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- g. memonitoring kegiatan di bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- h. merumuskan sasaran pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan tata ruang dan pertanahan;
- i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan bidang tata ruang dan pertanahan;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- l. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- n. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang tata ruang pertanahan;
- o. menginventarisasi permasalahan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8.1 Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Pertanahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8.2 Kepala Seksi Pembangunan Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Pertanahan;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Pertanahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 8.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

## F. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### 1. Kepala Satuan mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan strategi dalam penanggulangan, pemadaman, pencegahan bahaya/bencana kebakaran serta kebijakan peningkatan sumber daya manusia lingkup kebakaran.
- d. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparaturnya lainnya;

- e. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasi tugas-tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahannya;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaanketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan protokoler;
- d. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penertiban terhadap ketentraman masyarakat;
- e. membantu pengamanan Pimpinan Daerah dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- f. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- h. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang bersekala massal;
- i. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau aparaturnya lainnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai 80bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Seksi Pengendalian Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyiapkan petunjuk teknis operasional dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada;
- d. membantu Pengamanan dan Penertiban Penyelenggaraan keramaian Daerah atau kegiatan yang bersekala masal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan patroli dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mengatur pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pengendalian masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai 81bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan kerjasama dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil, instansi terkait, lembaga masyarakat, lsm, dan ormas dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Pengamanan Pimpinan dan Tamu- Tamu Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. mengatur pelaksanaan pengamanan Pimpinan Daerah dan pengawasan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
- d. mengatur pelaksanaan pengamanan aset daerah;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan petunjuk teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. menyusun kebijakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan non yustisial terhadap pelanggar perda dan perkara;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang penegakan perundang – undangan daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Pendataan dan Deteksi Dini, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi deteksi dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perundang – undangan Daerah;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah;
- c. melaksanakan pengumpulan data sebagai informasi dalam upaya deteksi dini terhadap potensi yang mungkin dapat mengganggu keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat potensi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta dalam rangka perlindungan masyarakat;
- d. melakukan koordinasi dengan petugas deteksi dini dan lembaga lain untuk kepentingan data dan informasi yang lebih akurat;
- e. melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja anggota deteksi dini;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pendataan dan deteksi dini serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perundang – undangan Daerah;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dengan instansi terkait;
- f. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan dan pengawasan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan dan pengawasan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Lidik dan Penindakan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Lidik dan Penindakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegak Perundang – undangan Daerah;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang penegak perundang – undangan daerah;
- c. menyiapkan petunjuk teknis Lidik dan Penindakan;
- d. melaksanakan tindakan Lidik dan Penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. mengadakan koordinasi pelaksanaan Lidik dan Penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparatur lainnya;
- g. melaksanakan kegiatan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;



- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi lidik dan penindakan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- g. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h. menghimpun/Membina/Menggerakkan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kabupaten Tabanan;
- i. pembinaan dan Penyiapan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- k. menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada;
- l. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidangserta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Bina Potensi dan Pengerahan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi bina potensi linmas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan program perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis untuk tenaga linmas;
- h. menyusun program fasilitas pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- i. mengerahkan kader linmas dalam rangka ketentraman dan ketertiban masyarakat dan tugas – tugas kemasyarakatan lainnya; dan
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pendataan dan Monitoring mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi pendataan dan monitoring sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mendata calon anggota linmas;
- g. mengkoordinir anggota linmas dalam menghadapi suatu bencana;
- h. membantu merehabilitasi objek yang terkena bencana;

- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Tindak Internal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sumber daya aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja satuan polisi pamong praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing.
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
- f. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota dan staf satpol pp dalam melakukan oprasional di lapangan;
- i. memberikan teguran kepada anggota dan staf satpol pp dalam rangka menegakan disiplin dan kode etik satpol pp;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan kegiatan bidang pemadam kebakaran;
- b. melaksanakan urusan pemadam kebakaran;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup pemadam kebakaran;
- d. menyusun petunjuk teknis di bidang pemadam kebakaran;

- e. melaksanakan penanggulangan dan pencegahan kebakaran;
- f. melaksanakan pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia bidang kebakaran;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemadaman kebakaran;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang pemadam kebakaran serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemadaman kebakaran di lingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- f. pelaksanaan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, dan penyusunan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- h. sosialisasi penanggulangan bencana;
- i. pembinaan kesiapsiagaan masyarakat;
- j. berkoordinasi dengan instansi terkait;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.2 Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pemadaman kebakaran di lingkup pemadaman kebakaran;
- g. pengumpulan data di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- h. pelaksanaan pemadaman dan penanggulangan kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- j. menyelidiki sebab kebakaran;
- k. pengujian bahan dan peralatan proteksi kebakaran;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.3. Kepala Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perawatan dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan sebagian tugas pemadaman kebakaran di lingkup perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

- g. pemeriksaan memelihara dan menyiagakan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## G. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### 1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. merumuskan sasaran di bidang pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat pengembangan kehidupan sosial masyarakat usaha ekonomi masyarakat pengelolaan sumber daya alam perdesaan dan Teknologi Tepat Guna;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan instansi terkait;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. melaksanakan evaluasi peraturan desa;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desaserta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;

- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan



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

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa, Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa, dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemerintahan Desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

3.1 Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

3.2 Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDDesa, pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDDesa, pendataan profil desa/kelurahan, dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

3.3 Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

4.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4.2 Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4.3 Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dasar Perdesaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- kegiatan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penataan potensi desa, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, dan teknologi tepat guna;
- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan penataan potensi desa, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, dan teknologi tepat guna;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemberdayaan Kawasan Perdesaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

5.1 Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Perdesaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya alam meliputi identifikasi, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam

- perdesaan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya alam dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5.2 Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kemitraan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatanfasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatanfasilitasi kerjasama desa dan kemitraan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5.3 Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna ;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatanfasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna ;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatanfasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan

fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat serta fasilitasi pelayanan dasar;
- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, keswadayaan masyarakat, dan fasilitasi pelayanan dasar;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

6.1 Kepala Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan keluarga;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, dan menyiapkan bahan - bahan dalam rangka pemecahan

masalah;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6.2 Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat dan Lembaga kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6.3 Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan dasar dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;



- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### H. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU

##### 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- b. merumuskan sasaran, kerjasama, promosi, pelayanan, pengendalian pelaksanaan, pengelolaan data dan sistem informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- f. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

##### 2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;

- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Penanaman Modal dan Perijinan, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi Penanaman Modal dan Perijinan;
- b. merumuskan sasaran kegiatan Penanaman Modal dan Perijinan;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan Penanaman Modal dan Perijinan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja.

- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Penanaman Modal dan Perijinan;
- i. menginventarisasi permasalahan Penanaman Modal dan Perijinan secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Program Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi – potensi daerah bagi pengembangan Penanaman Modal;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Program Penanaman modal serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
- i. menyusun profil investasi dan profil komoditi unggulan.

- 3.2 Kepala Seksi Program Data dan Informasi Perijinan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Program sistem informasi Perijinan bidang Penanaman Modal;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan pedoman Petunjuk Teknis ( Juknis ) pemberian perijinan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan tata laksana, prosedur tetap perijinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima
  - h. menginventarisasi permasalahan Seksi serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban

- 3.3 Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan Sumber Daya Alam dan Sumber Pertambangan Energi;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Buatan;
  - c. menyelenggarakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program peningkatan Sumber Daya Alam dan Pertambangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - g. menginventarisasi permasalahan Seksi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4. Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan Pelaksanaan Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- b. merumuskan sasaran kegiatan Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan dan menyelenggarakan kegiatan promosi dan pengembangan penanaman modal;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. merencanakan sosialisasi, kerja sama atas kebijakan dan perencanaan, pengembangan pengembangan Penanaman Modal;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melakukan kajian dan Perencanaan Promosi dan pengembangan Penanaman Modal;
- j. menginventarisasi permasalahan Promosi dan pengembangan Penanaman Modal secara keseluruhan serta mencari alternatif Pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4.1 Kepala Seksi Promosi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Promosi Penanaman Modal ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. membuat hasil kajian promosi dan perencanaan promosi;;
- g. menginventarisasi permasalahan Promosi dan kerja sama Penanaman modal secara keseluruhan serta mencari alternatif Pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4.2 Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pengembangan Penanaman Modal;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan Penanaman Modal ;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengembangan Penanaman Modal serta mencari alternatif Pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4.3 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan sarana dan Prasarana promosi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menyiapkan bahan kegiatan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi sarana dan prasarana promosi serta mencari alternatif Pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

5. Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Perijinan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Perijinan;
- b. merumuskan sasaran kegiatan Pengendalian Penanaman Modal dan Perijinan;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang Pengendalian Penanaman Modal dan Perijinan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;

- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Perijinan secara menyeluruh serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

5.1 Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengendalian Penanaman Modal serta mencari alternatif Pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.



5.2 Kepala Seksi Pengendalian Perijinan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Pengendalian pelaksanaan Perijinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menerima pengaduan masyarakat, terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan perijinan;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengendalian Perijinan serta mencari alternatif Pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

5.3 Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- a. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal dan Perijinan;
- b. melaksanakan kegiatan pelaporan pelaksanaan Penanaman Modal dan Perijinan;
- c. melaksanakan kegiatan indek kepuasan masyarakat;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan Pelaksanaan Pelayanan Perijinan;
- b. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang pelayanan perijinan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Pelayanan Perijinan;
- i. menginventarisasi permasalahan Pelayanan Perijinan secara keseluruhan serta mencari alternatif Pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6.1 Kepala Seksi Verifikasi Berkas, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pelayanan Verifikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- f. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ijin;
- g. memberi layanan informasi prosedur perijinan;
- h. melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan ijin;
- i. menginventarisasi permasalahan Seksi Verifikasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6.2 Kepala Seksi Verifikasi Lapangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan Verifikasi;
- b. menyusun jadwal survey lapangan;
- c. mengkoordinasikan Tim Teknis unsur terkait;
- d. memverifikasi berkas dengan kondisi di lapangan;
- e. membuat BAP untuk diajukan ke penetapan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program dan ketentuan yang berlaku ;
- h. menginventarisasi masalah Seksi Verifikasi Lapangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

6.3 Kepala Seksi Penetapan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pelayanan penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menetapkan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang berlaku;
- g. melaksanakan pemrosesan ijin sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menerbitkan dan menyerahkan ijin yang sudah ditanda tangani Pejabat yang berwenang;
- i. menginventarisasi permasalahan Seksi Bidang Penetapan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

7. Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan Pelaksanaan Pelayanan Non Perijinan;
- b. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan pelayanan Non perijinan;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang pelayanan Non perijinan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Pelayanan Non Perijinan;
- i. menginventarisasi permasalahan Pelayanan Non Perijinan secara keseluruhan serta mencari alternatif Pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

- 7.1 Kepala Seksi Verifikasi Berkas, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan pelayanan Verifikasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ijin;
  - g. memberi layanan informasi prosedur perijinan;
  - h. melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan ijin;
  - i. menginventarisasi permasalahan Seksi Verifikasi serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
- 7.2 Kepala Seksi Verifikasi Lapangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan Verifikasi;
  - b. menyusun jadwal survey lapangan;
  - c. mengkoordinasikan Tim Teknis unsur terkait;
  - d. memverifikasi berkas dengan kondisi di lapangan;
  - e. membuat BAP untuk diajukan ke penetapan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menginventarisasi masalah Seksi Verifikasi Lapangan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
- 7.3 Kepala Seksi Penetapan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan pelayanan penetapan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menetapkan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang berlaku;
- g. melaksanakan pemrosesan ijin sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menerbitkan dan menyerahkan ijin yang sudah ditandatangani Pejabat yang berwenang;
- i. menginventarisasi permasalahan Seksi Bidang Penetapan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

## I. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

### 1. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. merumuskan sasaran perencanaan, kerjasama pembinaan, penanganan, pengawasan dan sarana prasarana di bidang sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyelenggarakan perizinan pengumpulan uang atau barang, sumbangan sosial, pemberian rekomendasi izin undian, rekomendasi pengangkatan anak;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang sosial , pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang sosial , pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. mengkoordinasikan program kegiatan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang sosial dan mencari alternatif pemecahannya;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

3. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan social ,jaminan sosial dan Fakir Miskin ;
- b. merumuskan sasaran kegiatan bantuan social ,jaminan social dan Fakir Miskin;
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengumpulan dana sosial
- d. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang bantuan social ,jaminan sosial dan Fakir Miskin;
- e. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- g. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- i. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang bantuan dan jaminan sosial;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang bantuan dan jaminan sosial serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas:

- a. menghimpun data-data korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- b. melaksanakan pembinaan dan monev kelompok Aml, KESOS dan BKSP;
- c. melaksanakan kegiatan penanganan korban bencana alam ;
- d. melaksanakan kegiatan perlindungan korban bencana sosial;
- e. melaksanakan pembinaan terkait dengan bencana konflik sosial;
- f. melaksanakan pembinaan terkait dengan program-program Kearifan Lokal masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Tagana dan Pemuda Pelopor;
- h. melaksanakan koordinasi terkait dengan PMKS yang terlantar;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;



- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi perlindungan sosial serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial;
- b. melaksanakan seleksi data calon penerima jaminan Sosial;
- c. melaksanakan koordinasi terkait dengan jaminan Sosial dengan bidang yang lain;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data,memverifikasi data PMKS;
- b. penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan;
- c. pendataan,verifikasi dan pemberian bantuan sosial;
- d. pembentukan,penumbuhan dan pengembangan KUBE Fakir Miskin;
- e. melaksanakan Monitoring Kube Fakir Miskin;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan RS-RTLH;
- g. melaksanakan pendataan calon penerima bedah rumah;
- h. melaksanakan pendataan terkait dengan pelaksanaan Kelompok Usaha Bersama Reguler bagi RTM;
- i. melaksanakan penyuluhan sosial terkait penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- j. menginventarisasi permasalahan Fakir Miskin dan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan program Sarling,monev dan inventarisasi;
- l. melaksanakan, memvalidasi, verifikasi, monitoring bantuan bedah rumah;
- m. membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- o. menginventarisasi permasalahan Fakir Miskin dan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

4. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan , Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. merumuskan sasaran Bidang Pemberdayaan,Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pemberdayaan,Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang pemberdayaan,pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan ,pelayanan dan rehabilitasi sosial serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4.1 Kepala Seksi Pelayanan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan verifikasi data Lanjut Usia;
- b. Penjajagan, survey lapangan ( respon masalah/ seleksi ), need assisment/ analisis kebutuhan, penyusunan program, pelaksana intervensi monitoring, dan evaluasi bagi Lanjut Usia;
- c. melaksanakan bimbingan mental, sosial dan vokasional/ keterampilan bagi Lanjut Usia;
- d. melaksanakan pemberian bantuan sosial, bimbingan lanjutan dan referral/ rujukan kepada Lansia;
- e. melaksanakan pendampingan Program Family Support Lanjut Usia( FSLU), Assistensi Lanjut Usia ( ASLUT);
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas - tugas terbagi habis;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan Lanjut Usia serta mengupayakan alternative pemecahan;
- i. melaksanakan Monitoring dan evaluasi kegiatan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4.2 Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pendektesian dini UPSK ( Unit Pelayanan Sosial Keliling) dan verifikasi data Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
- b. penjajagan, survey lapangan (respon masalah/ seleksi), need assisment/ analisis kebutuhan, penyusunan program, pelaksana intervensi monitoring, dan evaluasi bagi Lansia, dan Penyandang Disabilitas;
- c. melaksanakan bimbingan mental, sosial, dan vokasional/keterampilan bagi Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
- d. melaksanakan pengiriman, pemulangan ,bimbingan keluarga dan pemberian bantuan bagi Penyandang Disabilitas Mental Psykotik (ODGJ);
- e. melaksanakan pemberian bantuan sosial, bimbingan lanjutan dan referral/rujukan kepada Penyandang Disabilitas dan Lansia;
- f. melaksanakan pendampingan Program Family Support Lanjut Usia (FSLU),Assistensi Lanjut Usia( ASLUT ) dan Assistensi Penyandang Disabilitas;
- g. membagi tugas, member petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Penyandang Disabilitas dan Lansia serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- j. melaksanakan Monitoring dan evaluasi kegiatan ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4.3 Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas :

- a. penjajagan, survey lapangan, (respon masalah/seleksi) kelayan, need assesment/analisis kebutuhan,penyusunan program intervensi, pelaksanaan intervensi, supervisi, monitoring, dan evaluasi bagi PMKS ( ODHA, Gepeng, BWBP, Waria dan PSK)

- b. melaksanakan bimbingan mental, sosial, dan vokasional/keterampilan bagi Penyandang Tuna Sosial;
  - c. melaksanakan pemberian bantuan sosial, bimbingan lanjutan dan referal/rujukan bagi Penyandang Tuna Sosial;
  - d. melaksanakan pendampingan Tuna Sosial;
  - e. melaksanakan pengiriman gepeng ke daerah asal di dalam daerah Propinsi;
  - f. melaksanakan koordinasi penanganan Penyandang Tuna Sosial dengan instansi pemerintah/swasta, LSM;
  - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
  - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan Penyandang Tuna Sosial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan Monitoring dan evaluasi kegiatan ;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sosial mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sosial;
  - b. merumuskan sasaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sosial;
  - c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sosial;
  - d. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan advokasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender;
  - e. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
  - f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - g. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan sosial;
  - j. menginventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan perempuan dan sosial serta mengupayakan alternative pemecahannya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5.1 Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- b. melaksanakan percepatan pelaksanaan pug;
- c. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan advokasi pug;
- d. menyiapkan pedoman materi, komunikasi, informasi dan edukasi dan melaksanakan dan pelaporan tentang pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan ;
- e. menganalisa bahan-bahan /pelaksanaan di bidang arg;
- f. melaksanakan motivator, memonitor dan evaluasi pelaksanaan arg bidang pug ;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- j. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. melakukan kajian dan perencanaan seksi pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5.2 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga, masyarakat dan lembaga sosial ( Karang Taruna, PSM, Orsos, TKSK, dll);
- b. melaksanakan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan , dan restorasi sosial;
- c. Melaksanakan hari – hari besar sosial dan Bulan Bhakti Kesejahteraan Sosial ( BBKS);
- d. melaksanakan perencanaan kegiatan pemberdayaan sosial;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- g. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5.3 Kepala Seksi Bina Keterampilan, Pengendalian dan Pengawasan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Bina Keterampilan Perempuan;
- b. melaksanakan percepatan pelaksanaan PUG dibidang perekonomian melalui keterampilan perempuan;
- c. memotivator, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan ARG pada kegiatan bina keterampilan perempuan;
- d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan program pembangunan yang responsive gender pada kegiatan bina keterampilan perempuan;
- e. mengkoordinasikan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan jaringan kerja;
- f. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi. Advokasi, fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pengarusutamaan gender bidang keterampilan perempuan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian, pengawasan dan pengumpulan dana sosial;
- h. menginventarisasi permasalahan kegiatan bina keterampilan perempuan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- k. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melakukan kajian dan perencanaan kegiatan bina keterampilan perempuan ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. merumuskan sasaran di Bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial;
  - c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial;
  - d. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan advokasi permasalahan anak ;
  - e. menginventarisasi permasalahan bidang Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Sosial serta mengupayakan alternative pemecahannya;
  - f. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
  - g. melaksanakan system pengendalian intern;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - i. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - k. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang perlindungan anak dan kesejahteraan sosial;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- 6.1 Kepala Seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun Program serta Kegiatan Perlindungan dan Kesejahteraan Anak;
  - b. memberikan bimbingan sosial kepada anak, keluarga dan masyarakat baik dalam dan luar panti.
  - c. memberikan bantuan kepada perorangan maupun LKS Anak;
  - d. menyiapkan dan merumuskan kebijakan seksi perlindungan dan kesejahteraan anak, serta memberi petunjuk kepada bawahan;
  - e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan advokasi permasalahan anak;
  - f. menginventarisasi permasalahan Anakserta mengupayakan alternative pemecahannya;
  - g. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
  - h. melaksanakan system pengendalian intern;
  - i. melaksanakan penyelesaian kasus Anak dan Keluarga bersama LK3;
  - j. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;

- k. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang perlindungan anak;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6.2 Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas:

- a. menyusun Program dan Rencana Kegiatan Tumbuh Kembang Anak;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tumbuh kembang anak;
- c. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan advokasi dan memfasilitasi kegiatan tumbuh kembang anak;
- d. menginventarisasi permasalahan Tumbuh Kembang Anakserta mengupayakan alternative pemecahannya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaksanakan system pengendalian intern;
- g. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja serta pengembangan karier;
- h. melakukan kajian dan perencanaan kegiatan Tumbuh Kembang Anak;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6.3 Kepala Seksi Pengembangan Kota Layak Anak dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan pengembangan kota layak anak;
- b. menyiapkan ,menyusun rumusan kebijakan terhadap kegiatan pengembangan kota layak anak;
- c. mengeluarkan rekomendasi bagi anak kurang mampu;
- d. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kota layak anak;
- e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kota layak anak;
- f. menginventarisasi permasalahan kegiatan Pengembangan Kota Layak Anakserta mengupayakan alternative pemecahannya;



- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaksanakan system pengendalian intern;
- i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja serta pengembangan karier;
- j. melakukan kajian dan perencanaan kegiatan Pengembangan Kota Layak Anak;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

## J. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### 1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan Rancangan Rencana Kerja dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;

- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
3. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup ( PPLH) mempunyai tugas:
- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. penyusunan dokumen RPPLH;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. penyusunan NSDA dan LH;
  - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - k. penyusunan Indeks Kualitas lingkungan Hidup;
  - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  - n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - bb. sosialisasi tata cara pengaduan;

- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- mm. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- oo. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;

- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan.
- v. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- x. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan; dan
- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- i. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.3 Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas lingkungan Hidup Daerah;
- e. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- f. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- i. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- j. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. identifikasi verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - kk. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - nn. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemerdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional atau pengetahuan tradisional terkait PPHL;
  - pp. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - qq. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - rr. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - ss. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
  - tt. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH;
  - uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - ww. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - xx. pengembangan jenis penghargaan LH;
  - yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - aaa. pembentukan tim penilaian penghargaan yang kompeten; dan Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan nasional.
  - bbb. melaksanakan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - ccc. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tanaman dan penghijauan;
  - ddd. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penataan taman; dan
  - eee. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman untuk peningkatan kualitas dan pemulihan lingkungan.
  - fff. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - ggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - hhh. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 4.1 Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:



- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen /industry;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produuk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasitempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah; pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);dan
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
- w. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- y. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas:

- a. merumuskan perencanaan Kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagai bahan kajian perumusan pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
- b. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- g. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- j. pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- k. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. pemantauan, penanganan limbah B3 dan kebersihan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan Hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. penetapan tanah ulayat merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemerdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. pembentukan penilaian dan pemberian penghargaan yang kompeten; dan
- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat Kabupaten dan nasional.
- x. melaksanakan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);

- y. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tanaman dan penghijauan;
- z. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penataan taman; dan
- aa. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman untuk peningkatan kualitas dan pemulihan lingkungan.
- bb. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- dd. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. penentuan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. penentuan kinerja baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- aa. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- cc. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 5.1 Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. penentuan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
- k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- l. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

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

5.2 Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- d. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- e. menginventarisasi permasalahan yang menjadi bidang tugasnya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- g. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan perencanaan pada seksi pemeliharaan lingkungan sebagai bahan kajian perumusan pada bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidupserta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## K. DINAS KEBUDAYAAN

### 1. Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan sasaran kebijakan dan pelaksanaan Kebudayaan;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan;
- e. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Kebudayaan;
- f. secara *Ex Officio* melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang Kebudayaan dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kebudayaan;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Kebudayaan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Kebudayaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;

- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;



- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Kebudayaan dan Tradisi mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kebudayaan dan Tradisi;
- b. merumuskan sasaran kebijakan dan pelaksanaan kebudayaan dan tradisi;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Kebudayaan dan Tradisi;
- d. melaksanakan perijinan membawa Benda Cagar Budaya (BCB)/situs keluar daerah, survei dan pengangkatan BCB/situs bawah air
- e. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- g. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Kebudayaan dan Tradisi;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang Kebudayaan dan Tradisi secara keseluruhan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

3.1 Kepala Seksi Sejarah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Sejarah ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- f. menginventarisasi permasalahan seksi Sejarah serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Purbakala dan Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Purbakala dan Cagar Budaya ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. melaksanakan perijinan membawa Benda Cagar Budaya (BCB)/situs keluar daerah, survei dan pengangkatan BCB/situs bawah air;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan seksi Purbakala dan Cagar Budaya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

3.3 Kepala Seksi Permuseuman mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Permuseuman ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- f. menginventarisasi permasalahan seksi Permuseuman serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Adat Istiadat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Bidang Adat Istiadat;
- b. merumuskan sasaran kebijakan dan pelaksanaan bidang adat istiadat;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang adat istiadat;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;

- f. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Adat Istiadat;
- i. menginventarisasi permasalahan Bidang Adat Istiadat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Inventarisasi Adat Istiadat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Adat Istiadat ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Inventarisasi Adat Istiadat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Kelembagaan Adat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Adat ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Kelembagaan Adat serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Pelestarian Adat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pelestarian Adat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;

- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pelestarian Adatserta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Bidang Kesenian ;
- b. merumuskan sasaran kebijakan dan pelaksanaan Bidang Kesenian ;
- c. melaksanakan pembinaan, pelestarian seni, pementasan dan pertukaran seni;
- d. melaksanakan pembina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Kesenian ;
- e. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- g. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- i. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Kesenian ;
- j. menginventarisasi permasalahan Bidang Kesenian dan Perfilmansecara keseluruhan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Inventarisasi Kesenian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Kesenian
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Inventarisasi Kesenian serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

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

5.2 Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Kesenian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelestarian Kesenian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- f. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembinaan dan Pelestarian Kesenian serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

5.3 Kepala Seksi Pementasan dan Pertukaran Seni mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pementasan dan Pertukaran Kesenian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis ;
- c. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan seksi Pementasan dan Pertukaran Kesenian serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Kepala Bidang Persubakan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan program Persubakan;
- b. merumuskan Sasaran di bidang Persubakan;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Persubakan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja

- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang persubakan;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang Subak serta mengupayakan alternatif pemecahannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Kepala Seksi Ritual Subak mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitas Ritual Subak;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan seksi ritual subak serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.2 Kepala Seksi Pembinaan Persubakan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan Persubakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan Persubakan serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.3 Kepala Seksi Kelembagaan Subak mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi pengembangan kelembagaan subak;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan subak serta mengupayakan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

L. DINAS PARIWISATA

1. Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Pariwisata;
- b. merumuskan sasaran kebijakan dan pelaksanaan Pariwisata;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pariwisata;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Pariwisata;
- e. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Pariwisata;
- f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Pariwisata kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Pariwisata dan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan bidang Pariwisata dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pariwisata,;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pariwisata;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Pariwisata;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Pariwisata serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;



- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Pengendalian Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tugasnya berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan Kepala Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lain melalui Sekretaris dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. mengadakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan bidang Pengendalian Usaha Pariwisata;
- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

3.1 Kepala Seksi Akomodasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur pembinaan dan pengembangan usaha-usaha akomodasi serta pengembangan yang berkaitan dengan usaha akomodasi;
- i. memberikan asistensi bimbingan usaha pariwisata dibidang akomodasi ;
- j. mengadakan pengawasan atas usaha-usaha sarana pariwisata dibidang akomodasi;
- k. menyelenggarakan pendataan industri pariwisata dibidang akomodasi;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi (asosiasi) dibidang akomodasi;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### 3.2 Kepala Seksi Rumah Makan dan Restoran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur pembinaan dan pengembangan usaha -usaha dibidang rumah makan, restoran, catering dan bar serta perlengkapan yang berkaitan dengan usaha rumah makan, restouran, catering dan bar;
- i. memberikan asistensi dan bimbingan industri pariwisata dibidang rumah makan, restoran, catering dan bar;
- j. mengadakan pengawasan atas usaha-usaha dibidang rumah makan, bar, restoran,catering ( jasa boga) dan bar;
- k. menyelenggarakan pendataan usaha sarana pariwisata dibidang rumah makan, restoran, bar dan catering (jasa boga);
- l. melaksanakan pembinaan organisasi ( asosiasi ) dibidang rumah makan, bar.restoran dan catering (jasa boga);
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;

### 3.3 Kepala Seksi Sanitasi Lingkungan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. memberikan asistensi bimbingan usaha pariwisata dibidang sanitasi lingkungan ;
- i. mengadakan pengawasan atas usaha-usaha sarana pariwisata dibidang sanitasi dan lingkungan;
- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

4. Kepala Bidang Obyek dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tugasnya berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan Kepala Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lain melalui Sekretaris dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. mengadakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan bidang Obyek dan Daya Tarik Pariwisata;
- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

4.1 Kepala Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;

- h. mengatur pembinaan dan pengembangan Daya Tarik Wisata, Desa Wisata serta perlengkapan yang berkaitan dengan Daya Tarik Wisata dan Desa Wisata;
- i. memberikan asistensi dan bimbingan di bidang Daya Tarik Wisata
- j. mengadakan pengawasan atas Daya Tarik Wisata dan desa Wisata yang ada;
- k. menyelenggarakan pendataan Daya Tarik Wisata dan Desa Wisata
- l. melaksanakan pembinaan organisasi ( asosiasi ) dibidang Daya Tarik Wisata;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

4.2 Kepala Seksi Pelayanan Atraksi Wisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;

- h. mengatur pembinaan dan pengembangan Atraksi Wisata, serta perlengkapan yang berkaitan dengan Atraksi Wisata;
- i. memberikan asistensi dan bimbingan di bidang Atraksi Wisata;
- j. mengadakan pengawasan atas Atraksi Wisata yang ada;
- k. menyelenggarakan pendataan Atraksi Wisata;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi ( asosiasi ) dibidang Atraksi Wisata;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

4.3 Kepala Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur pembinaan dan pengembangan Rekreasi dan Hiburan Umum, serta perlengkapan yang berkaitan dengan Rekreasi dan Hiburan Umum;



- i. memberikan asistensi dan bimbingan di bidang Rekreasi dan Hiburan Umum;
- j. mengadakan pengawasan atas Rekreasi dan Hiburan Umum yang ada
- k. menyelenggarakan pendataan Rekreasi dan Hiburan Umum
- l. melaksanakan pembinaan organisasi ( asosiasi ) dibidang Rekreasi dan Hiburan Umum;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

5. Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas segala kegiatan promosi pariwisata;
- i. menyelenggarakan dan mengadakan hubungan dengan organisasi kepariwisataan;

- j. menyiapkan bahan pembinaan dan program maupun materi bidang promosi kepariwisataan dan pengembangan pemasaran pariwisata;
- k. mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut promosi dan pemasaran pariwisata;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- n. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

5.1 Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan promosi, informasi dan pemasaran dengan pola pengembangan kepariwisataan dan khususnya perencanaan pemasaran;
- i. mengadakan dan menyediakan segala bahan promosi dan informasi dibidang kepariwisataan;
- j. menyelenggarakan semua periklanan dan pemasaran film, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan

kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

#### 5.2 Kepala Seksi Event dan Pameran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala event dan Pameran dengan pola pengembangan kepariwisataan dan khususnya perencanaan pemasaran;
- i. mengadakan dan menyediakan segala bahan event dan Pameran kepariwisataan;
- j. menyelenggarakan semua event dan pameran dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

5.3 Kepala Seksi Pendataan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. Mendata dan menginventarisasi jumlah kunjungan wisatawan, tingkat hunian hotel, lama tinggal wisatawan dan data lainnya yang berkaitan dengan kepariwisataan;
- i. menyediakan segala data yang berkaitan dengan kepariwisataan
- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;

1. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. melakukan usaha-usaha penelitian, pembinaan terhadap sumber daya kepariwisataan;
- i. menyelenggarakan dan mengadakan hubungan dengan organisasi kepariwisataan dalam bidang sumber daya kepariwisataan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan program maupun materi bidang sumber daya kepariwisataan;
- k. mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut sumber daya pariwisata;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- n. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

6.1 Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyediakan praserana ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- i. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan SDM kepariwisataan;
- j. mengadakan dan menyediakan segala bahan pengembangan SDM kepariwisataan;
- k. menyelenggarakan semua pembinaan dalam rangka pengembangan SDM kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan terhadap masyarakat di bidang kepariwisataan;
- i. mengadakan dan menyediakan segala materi dalam rangka bimbingan kepada masyarakat tentang kepariwisataan;
- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Seksi Bimbingan Kawasan dan Lingkungan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- h. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan di kawasan pariwisata;
- i. mengadakan dan menyediakan segala materi dalam rangka bimbingan di kawasan pariwisata;
- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

## M. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintah dalam bidang komunikasi dan informasi di Kabupaten Tabanan;
- b. merumuskan rencana strategis dan program kerja bidang komunikasi dan informasi sesuai dengan RPJPPD, RPJMD dan Renstra Kabupaten Tabanan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dinas komunikasi dan informasi dengan seluruh instansi-instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan kegiatan strategis di bidang komunikasi dan informasi;
- d. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik dan informasi;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan dibidang TIK dan e-Government untuk implementasi Kabupaten Tabanan sebagai smart city;



- f. menyelenggarakan pengembangan inovasi di bidang teknologi dan informasi di dalam implementasi e-Government;
- g. menyelenggarakan data center dan disaster recovery center serta keamanan informasi dan komunikasi;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data statistik dan mengkoordinasikan data statistik ke instansi-instansi terkait;
- i. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi di Kabupaten Tabanan;
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi di Kabupaten Tabanan;
- k. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi di Kabupaten Tabanan;
- l. mengkoordinasikan program kerja bidang komunikasi dan informasi di Kabupaten Tabanan;
- m. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- n. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi di Kabupaten Tabanan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karir;
- p. menginventarisasi permasalahan di bidang komunikasi dan informasi dan mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- b. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak Pendapat);
- c. mengolah pengaduan dari masyarakat;
- d. memonitoring dan menganalisa citra Pemda;
- e. menstandarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- f. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. menganalisa data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
- h. mengolah dan menyediakan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- i. merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemda;
- j. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- k. membuat konten lokal
- l. mengelola saluran komunikasi milik pemda/media internal;
- m. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda;
- n. mengelola hubungan dengan media (media relations);
- o. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press releas, backgrounders);
- p. memberdayakan dan menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- q. mengembangkan sumber daya komunikasi publik.
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- v. menginventarisasi permasalahan dibidangnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- x. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. memonitoring isu publik di Media (media massa dan sosial);
- b. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- c. mengolah pengaduan dari masyarakat;
- d. memonitoring dan menganalisa citra pemda;
- e. menstandarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- f. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. menganalisa data informasi komunikasi publik lintas sektoral; dan
- h. mengolah dan menyediakan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah.
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengelolaan Informasi Publik serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemda;
- b. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- c. membuat konten lokal;
- d. mengelola saluran komunikasi milik pemda/media internal; dan
- e. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda.
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Diseminasi Publik mempunyai tugas:

- a. mengelola hubungan dengan media ( media relations);
- b. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press realese, backgrounders);
- c. memberdayakan dan menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- d. mengembangkan sumber daya komunikasi publik.
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Seksi Pengelolaan Informasi Publik serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- b. menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- c. menyelenggarakan pelayanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (stake holder smart city);
- d. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi smart city serta pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
- f. meyenggarakan pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;

- g. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
- i. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain portal dan website;
- j. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- k. menetapkan perubahan nama domain dan sub domain;
- l. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- m. menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government kabupaten;
- n. menyelenggarakan pelayanan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- o. menyelenggarakan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government pemerintah kabupaten;
- p. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknologi bidang TIK;
- q. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city;
- r. menyelenggarakan pelayanan implementasi e-government dan smart city; dan
- s. mempromosikan pemanfaatan layanan smart city
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- x. menginventarisasi permasalahan bidang layanan e-government serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- z. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- b. menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik.
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- g. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan aplikasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (stakeholder smartcity);
- b. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi smartcity serta pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smartcity;
- d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- e. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- f. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
- g. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- h. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- i. menetapkan perubahan nama domain dan sub domain;
- j. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan ekosistem e-government serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas :

- a. menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government kabupaten;

- b. menyelenggarakan pelayanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- c. menyelenggarakan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government pemerintah kabupaten;
- d. menyelenggarakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- e. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknologi bidang TIK;
- f. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smartcity;
- g. menyelenggarakan pelayanan implementasi e-government dan smartcity;
- h. mempromosikan pemanfaatan layanan smartcity;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang layanan e-government serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan disaster recovery (DRC);
- b. menyelenggarakan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
- c. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatik;
- d. government cloud computing;
- e. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- f. menyelenggarakan pelayanan filtering content negative;
- g. menyelenggarakan pelayanan interkoneksi jaringan intro pemerintah;
- h. menetapkan alokasi internet protokol dan numbering dilingkungan pemkab;
- i. menetapkan standar format data dan informasi wali data dan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pelayanan recovery data dan informasi;
- k. menyelenggarakan pelayanan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;



- l. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- m. menyelenggarakan pelayanan introferabilitas;
- n. menyelenggarakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- o. menyelenggarakan pelayanan pusat application program interface (API) daerah;
- p. mengurus dan memelihara arsip/surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- q. melakukan pencatatan segala kegiatan sandi dan pertelekomunikasian pemerintah daerah;
- r. menerima, mengajukan, menyimpan dan menyelenggarakan pengurus surat-surat masuk dan keluar dibidang persandian;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- v. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- w. menginventaris permasalahan bidang teknologi informasi dan komunikasi serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- y. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- z. menyelenggarakan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti Telepun, IP-phone, email, video-conference dll); dan
- aa. menyelenggarakan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem telekomunikasi oleh aparatur pemerintahan.

5.1 Kepala Seksi Infrastruktur Telekomunikasi dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- b. menyelenggarakan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
- c. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatik;
- d. government cloud computing;
- e. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- f. menyelenggarakan pelayanan filtering konten negatif;

- g. menyelenggarakan pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; dan
- h. menetapkan alokasi internet protokol dan numbering dilingkungan pemerintah kabupaten.
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- b. menyelenggarakan pelayanan recovery data dan informasi;
- c. menyelenggarakan pelayanan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- d. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- e. menyelenggarakan pelayanan interoperabilitas;
- f. menyelenggarakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan; dan
- g. menyelenggarakan pelayanan pusat application program (API) daerah.
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. mengurus dan memelihara arsip surat/surat yang berhubungan dengan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- b. melakukan pencatatan segala kegiatan sandi dan pertelekomunikasian pemerintah daerah;
- c. menerima, mengajukan, menyimpan dan menyelenggarakan pengurus surat-surat masuk dan keluar dibidang persandian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- g. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian dilingkungan kerjanya untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- h. menginventarisir permasalahan Sub Bagian sandi dan telekomunikasi dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. menyelenggarakan pelayanan penyediaan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.

6. Kepala Bidang Statistik Data Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja tahunanseksi statistik data informasi;
- b. melaksanakan koordinasi dan integrasi data statistik yang diperoleh dari lapangan;
- c. mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan secara berkala dan sewaktu-waktu;
- d. mengatur dan melaksanakan pengolahan dan untuk keperluan penyimpanan data;
- e. mengatur dan melaksanakan pengolahan data untuk keperluan berbagai pihak, bekerjasama dengan Satuan Organisasi terkait;
- f. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan integrasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait;
- g. menerima menginventarisasi dan menyimpan hasil pengolahan data statistik;
- h. menyelenggarakan layanan komunikasi data statistik intrapemerintah dan masyarakat; dan
- i. melakukan pembaharuan hasil pengolahan data statistik secara berkala dan sewaktu-waktu.
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang statistik data informasiserta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Kepala Seksi Statistik Data Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Data Informasi
- b. melaksanakan koordinasi dan integrasi data statistik yang diperoleh dari lapangan; dan
- c. mengatur dan melaksanakan penyusunan laoran kegiatan secara berkala dan sewaktu-waktu.
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.2 Kepala Seksi Statistik Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. mengatur dan melaksanakan pengolahan dan untuk keperluan penyimpanan data;
- b. mengatur dan melaksanakan pengolahan data untuk keperluan berbagai pihak, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait: dan
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan integrasi pengolahan data, bekerjasama dengan satuan kerja terkait.
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- h. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.3 Kepala Seksi Layanan Komunikasi Data Statistik mempunyai tugas:

- a. menerima, menginventarisasi, dan menyimpan hasil pengolahan data statisti;
- b. menyelenggarakan layanan komunikasi data statistik intra pemerintah dan masyarakat; dan
- c. melakukan pembaharuan hasil pengolahan data statistik secara berkala dan sewaktu-waktu.
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

N. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Dinas Perpustakaan dan Arsip serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dinas perpustakaan dan arsip dengan seluruh instansi-instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan kebijakan dan kegiatan strategis di bidang perpustakaan dan arsip;
- d. menyediakan dukungan kerja sama antar OPD terkait;
- e. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan program dan kegiatan dinas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran;
- g. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip,;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;
- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kasi;
- c. mendistribusikan tugas kepada seksi yang berada dibawah koordinasinya;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait atas serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman peraturan lainnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- f. melaksanakan inventarisasi , pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam indeks, artikel majalah serta literatur sekunder lainnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan pada bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.1 Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi deposit;
- b. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
- c. melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Tabanan / mengenai Tabanan;
- d. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- e. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
- f. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekan indeks artikel atau majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- g. melaksanakan kerja sama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya;



- h. melaksanakan pengendalian sistem intern;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi deposit serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program seksi pengembangan perpustakaan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan perpustakaan melalui sosialisasi perpustakaan;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.3 Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis dibidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di Kasi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- c. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- d. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi, deskripsi, tajuk subjeck bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem /metode yang diberlakukan;

- e. melaksanakan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, menyimpan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- f. melaksanakan pengendalian intern;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan bahan pustaka serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- c. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasam antar instttansi/lembaga terkait;
- e. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- f. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan pada bidang layanan, pelestarian dan pembinaan perpustakaanserta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi layanan perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multi media;
- c. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerja sama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- d. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
- e. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stok opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- f. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi layanan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 4.2 Kepala Seksi Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi pelestarian perpustakaan;
- b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
- c. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka
- d. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi pembinaan pengawasan perpustakaan;
- b. melaksanakan pembinaan teknis kepada perpustakaan terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, desa dan rumah ibadah;
- c. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dibidang perpustakaan;
- d. mengumpulkan, mengolah data, menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- e. melaksanakan kerja sama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan pengawasan perpustakaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengolahan dan layanan kearsipan;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- c. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- d. menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan daftar penelaahan dan daftar inventaris arsip;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan aktif;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- h. menyelenggarakan alih media arsip;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang pengolahan dan layanan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi pengolahan kearsipan;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- c. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- d. menyusun telaahan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- e. menerima, menata dan mendeskripsi arsip;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- g. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- h. melaksanakan manuver berkas arsip;
- i. membuat pengelolaan daftar pertelaan dan daftar infentaris arsip;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan bahan pustaka serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi pelayanan kearsipan;
- b. memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
- c. melaksanakan publikasi kearsipan;
- d. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
- e. melaksanakan alih media arsip;
- f. melaksanakan pameran dan pasyarakatatan kearsipan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pelayanan kearsipanserta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- c. melaksanakan pengawasan pembinaan lembaga kearsipan Kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan Kabupaten, Kecamatan dan Desa;
- e. melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
- f. membuat telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- g. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
- h. penerbitan ijin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan dilembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Kepala Bidang Penataan, Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang penataan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
- b. menyelenggarakan penelusuran, penarikan dan pelestarian Arsip;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dan lembaga- lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, BUMD, Swasta dan perorangan;
- d. menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
- e. menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang penataan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Kepala Seksi Penataan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi penataan kearsipan;
- b. melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/ pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- d. melaksanakan Akuisisi arsip;
- e. melaksanakan fumigasi arsip;
- f. melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- g. membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) penyerahan Arsip;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi penataan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

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

6.2 Kepala Seksi Penyelamatan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi penyelamatan kearsipan;
- b. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi penyelamatan kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.3 Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program seksi pelestarian kearsipan;
- b. melaksanakan penelusuran arsip;
- c. melaksanakan reproduksi arsip;
- d. melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
- e. melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pelestarian kearsipan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.



## O. DINAS KESEHATAN

### 1. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan. Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan serta merencanakan kebutuhan kefarmasian alat kesehatan;
- f. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
- i. mengkoordinasikan program kegiatan bidang kesehatan;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan kepada bawahan sesuai dengan Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang kesehatan dan mencari alternative pemecahannya;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan; dan
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kesehatan;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Kesehatan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Kesehatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada Dinas Kesehatan;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan dinas kesehatan secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada dinas kesehatan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir dan merumuskan perencanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- b. mengkoordinir dan merumuskan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- c. mengkoordinir pengorganisasian kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di masing-masing seksi sesuai dengan tupoksi dan tanggungjawab agar tugas yang diberikan efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menindaklanjuti tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban sesuai prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

3.1 Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- b. melaksanakan program perencanaan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

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

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan dan Olah Raga;
- b. melaksanakan program perencanaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan dan Olah Raga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- I. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

3.3 Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan program perencanaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan Promosi Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir dan merumuskan perencanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkotika, alkohol, psikotropika, zat

- adiktif (Napza);
- b. mengkoordinir dan merumuskan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkoba, alkohol, psiktropika, zat adiktif (Napza);
  - c. mengkoordinir pengorganisasian kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkoba, alkohol, psiktropika, zat adiktif (Napza);
  - d. mengkoordinir bimbingan supervisi dan evaluasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkoba, alkohol, psiktropika, zat adiktif (Napza);
  - e. membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
  - f. memberikan laporan pada pimpinan sehingga kegiatan berjalan dengan baik, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan penilaian prestasi kerja;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- b. melaksanakan program dan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing supervisi dan evaluasi program dan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Surveilans dan Imunisasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;

4.2 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. melaksanakan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang

- telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4.3 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan Napza;
- b. melaksanakan program kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan Napza;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa dan Napza serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

5. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir dan merumuskan perencanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. mengkoordinir dan merumuskan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. mengkoordinir pengorganisasian kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. mengkoordinir bimbingan supervisi dan evaluasi di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- e. mengkoordinir akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
- f. membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- g. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan penilaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. memberikan laporan pada pimpinan sehingga kegiatan berjalan dengan

baik, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.1 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
- b. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
- c. melaksanakan bimbingan, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- d. Melaksanakan pembinaan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Seksi pelayanan kesehatan primer serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

5.2 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program dan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, tradisional dan perijinan bidang kesehatan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, tradisional dan perijinan bidang kesehatan;
- c. melaksanakan bimbingan, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, tradisional dan perijinan bidang kesehatan;
- d. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan tradisional.
- e. membagitugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberikanpetunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilaihasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasispermasalahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. membuatlaporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan Perbekalan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program dan kegiatan kefarmasian, alkes dan perbekalan;

- b. melaksanakan program dan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Tradisional dan perijinan bidang kesehatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### P. DINAS PERTANIAN

##### 1. Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- b. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- c. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- d. pengembangan prasarana pertanian;
- e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- f. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- g. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- k. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan lingkup Dinas Pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan



- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pertanian;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pertanian;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Pertanian;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Pertanian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang sarana dan prasarana serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;

- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi lahan dan irigasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pembiayaan dan investasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:

- a. Koordinasi penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang tanaman pangan dan holtikultura serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

4.1 Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- v. menginventarisasi permasalahan seksi perbenihan dan perlindungan serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- x. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi produksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidangtanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;

- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan pemasaran serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang perkebunan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- v. menginventarisasi permasalahan seksi perbenihan dan perlindungan serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan



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

5.2 Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
- c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi produksiserta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan pemasaran serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- u. menginventarisasi permasalahan bidang peternakan dan kesehatan hewan serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.1 Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pembibitan dan produksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.2 . mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi kesehatan hewan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6.3 Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- u. menginventarisasi permasalahan seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- w. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi bidang penyuluhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7.1 Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan penyuluhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7.2 Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- k. menginventarisasi permasalahan seksi ketenagaan penyuluhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7.3 Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi metode dan informasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## Q. DINAS KETAHANAN PANGAN

### 1. Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan , kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas ketahan pangan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan lingkup dinas ketahanan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Ketahanan Pangan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat DinasKetahanan PanganPendidikan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;



- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

3. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HKBN);
- c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi ketersediaan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi sumber daya pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

3.3 Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- h. melakukan bahan penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi kerawanan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang distribusi dan cadangan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- d. melakukan penyiapan data dan informasi pasok dan jaringan distribusi pangan;
- e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi distribusi pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- f. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi harga pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 4.3 Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan;
- d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi cadangan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 5. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang konsumsi dan keamanan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per kapita per tahun;
- e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk kethan pangan keluarga;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- m. menginventarisasi permasalahan seksi konsumsi pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melakukan penyiapan bahan kerjasama antarlembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi penganekaragaman konsumsi pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.



5.3 Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah(JKPD);
- g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi keamanan pangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## R. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga ( KKBPK ) Kabupaten berdasarkan pada RPJMD, Renstra dan Renja;
  - b. merumuskan Kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Tingkat Kabupaten;
  - c. melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Berencana Tingkat Kabupaten;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian urusan administrasi, keuangan, Rumah Tangga, sarana prasarana, aparatur, organisasi dan kehumasan dinas;
  - e. membangun dan meningkatkan koordinasi lintas sektoral guna mewujudkan pengendalian penduduk Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
  - f. meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - j. menginventarisasi permasalahan dinas pengendalian penduduk dan KB serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
  - e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
3. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai tugas:
- a. menyusun Program Kerja . Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan Renstra, Renja sebagai Pedoman Kerja;
  - b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
  - e. melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan peran serta Organisasi Kemasyarakatan;
  - f. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB / PLKB);
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
  - h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - j. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 3.1 Kepala Seksi Advokasi dn Pergerakan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan Program Kerja Seksi Advokasi dan pergerakan;
  - b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. melaksanakan peningkatkan Advokasi dan KIE Program KKBPk guna dapat meningkatkan partisipasi masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan guna meningkatkan cakupan kemitraan dan stekholder dan mitra kerja;
  - f. membentuk jejaring advokasi KIE dan meningkatkan sinergitas dan integritas;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang pergerakan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- i. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan ;

3.3 Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana(PLKB) dan Kader Keluarga Berencanamempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan Program Kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melakukan Pendayagunaan tenaga penyuluh KB(PLKB/PKB) guna meningkatkan kuantitas dan kualitas penyuluh;
- e. melakukan penyuluhan dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. memberikan pelayanan dibidang Sarana dan prasarana ke Balai Penyuluhan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

3.4 Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan Program Kerja sub. Seksi Bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- e. meningkatkan ketersediaan kwantitas dan kualitas data dan informasi kependudukan yang mamadai;
- f. pantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan ;

4. Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas:
- a. menyusun Program Kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan Renstra dan Renja sebagai Pedoman Kerja;
  - b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
  - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusikan alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
  - f. melaksanakan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
  - h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
  - j. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

4.1 Kepala Seksi Pengendalian Distribusi Alokon mempunyai tugas:

- a. menyusun Program Kerja Seksi Distribusi Alokon;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyusun Kebijakan teknis dibidang distribusi alokon;
- e. melakukan monitoring dan pendataan ketersediaan alokon di faskes kesehatan ( Klinik KB );
- f. mempersiapkan, Mendistribusikan alat, obat, non obatkontrasepsi untuk seluruh pada fasilitas kesehatan yang telah terintegrasi;
- g. menjaga kemandirian dan mutu kualitas alokon dan non alokon dan meningkatkan pelayanan pendistribusian alokon secara tepat waktu, tepat sasaran, tepat jumlah dan kualitas;
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

4.2 Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a. menyusun Program Kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;

- c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengevaluasi pencapaian pelayanan Keluarga Berencana tingkat kabupaten;
- e. menyusun kebijakan teknis jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyelenggaraan norma standar prosedur dan kriteria bidang Keluarga Berencana;
- h. pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan

4.3 Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyusun Program Kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengevaluasi pencapaian pelayanan Keluarga Berencana tingkat kabupaten;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- f. melakukan koordinasi dan menjalin kerja sama dibidang tugasnya;
- g. melakukan pembinaan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- h. pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang Pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

5. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun Program Kerja Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan Renstra dan Renja sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi hasil kerja, menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;

- d. menyusun kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan kebijakan teknis urusan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja ( PIK-R) Bina Keluarga Lansia dan Rentan, serta Pemberdayaan keluarga Sejahtera;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga ;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

5.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga ;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyusun kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- e. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi urusan pemberdayaan keluarga Sejahtera;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. memantau dan mengevaluasi kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

5.2 Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai pengembangan karier;
- d. menyusun kebijakan teknis, dibidang Ketahanan Keluarga;
- e. melaksanakan pembinaan dan memberikan fasilitas di bidang ketahanan keluarga;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketahanan keluarga;



- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

5.3 Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina ketahanan Remaja ;
- b. membagi tugas, mengarahkan, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai pengembangan karier;
- d. menyusun kebijakan teknis, di bidang Kesehatan Reproduksi BKR dan PIK- R;
- e. melaksanakan pembinaan dan memberikan fasilitas di bidang Kesehatan Reproduksi,BKR dn PIK-R;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang Kesehatan Reproduksi,BKR dn PIK-R;
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun Laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

S. DINAS KOPERASI DAN UKM

1. Kepala Dinas Koperasi dan UKM mempunyai tugas:

- a. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kabupaten;
- b. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kabupaten;
- c. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah kabupaten;
- d. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah kabupaten;
- e. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah kabupaten;
- f. Mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi dalam wilayah kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam wilayah kabupaten;
- h. Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- i. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. Mengkoordinasikan pemberdayaan LPD (Lembaga Perkreditan Desa) yang dilakukan melalui pendataan, penguatan kelembagaan dan pengembangan usaha;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- l. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengahserta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat DinasKoperasi dan Usaha Kecil dan Menengahserta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub BagianUmum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang padaSKPD;

- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan Kegiatan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan

- kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah kabupaten;
  - h. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah kabupaten;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - k. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - p. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - q. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - r. menginventarisasi permasalahan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - t. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan analisa terhadap dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b. melaksanakan analisa terhadap dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. melaksanakan analisa terhadap berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. menganalisa data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam yang akurat;
- g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - l. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan dan perizinan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan analisa terhadap penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan analisa terhadap penerapan sanksi bagi koperasi;
- c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- d. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi keanggotaan dan penerapan peraturan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- a. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- b. melaksanakan analisa terhadap data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan pemberdayaan koperasi;
- b. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;

- c. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi fasilitasi usaha koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, mempunyai tugas:

- a. merumuskan perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- d. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi peningkatan kualitas SDM koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi, mempunyai tugas :

- a. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi,

- b. merencanakan pelaksanaan perlindungan bagi koperasi;
- c. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- d. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi,
- e. merencanakan pelaksanaan perlindungan bagi koperasi;
- f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- g. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi,
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- i. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi,
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan verifikasi data dan jumlah usaha mikro yang akurat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- c. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) usaha mikro;
- d. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- f. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data base LPD;



- i. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan usaha LPD;
- j. mengkoordinasikan pengembangan sumber daya manusia LPD;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan UKM dan LPD serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan analisa data dan jumlah usaha mikro yang akurat;
- b. melaksanakan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- c. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) usaha mikro;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan UKM serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Penguatan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

- a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- b. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Penguatan

Usaha UKM;

- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pengembangan dan penguatan usaha UKM serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Lembaga Perkreditan Desa (LPD), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan penyusunan data base LPD;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan usaha LPD;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia LPD;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi LPD;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi LPD serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban..

## T. DINAS PERIKANAN

1. Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang perikanan dan kelautan;
  - b. merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan RPJPD,RPJMD,RKPD dan Renstra Kabupaten Tabanan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan dengan Instansi terkait dalam pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Kelautan untuk merumuskan sasaran kegiatan pengendalian, pengolahan pemasaran dan pendidikan dilingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - d. melaksanakan Pelayanan Umum dan Perijinan Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan dan kelautan;
  - f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan dan kelautan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Perikanan dan Kelautan;
  - h. menilai presntasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Perikanan dan Kelautan dan mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perikanan;
  - b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perikanan;
  - c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Perikanan;
  - d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
  - e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Perikanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas:

- a. merumuskan Program Kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan berdasarkan RPJPD,RPJMD,RKPD dan Rencana Srategis Kabupaten;
- b. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan;
- c. merumuskan sasaran kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan;
- d. merumuskan pengkajian dan pengembangan masyarakat, penangkapan ikan spesifik lokasi, serta mengidentifikasi kondisi sumber daya penangkapan dan pesisir;
- e. merumuskan bimbingan dan pembinaan terhadap penggunaan teknologi penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- f. merumuskan penerapan dan pengembangan teknologi penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan, pendataan identifikasi potensi penangkapan dan wilayah pesisir;
- g. menelaah kajian dan perencanaan di Bidang Pemberdayaan Nelayan;
- h. membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan;
- i. merumuskan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan;
- j. menginventarisasi permasalahan Bidang Pemberdayaan Nelayan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasa sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

3.1 Kepala Seksi Kenelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun Program Kerja Seksi Kenelayanan berdasarkan Dokumen Rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan Inventarisasi, Identifikasi dan Analisis Kegiatan UsahaKenelayanan;
- c. menyusun dan melaksanakan pembinaan usaha penangkapan ikan dalam wilayah kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan dan pendataan produksi usaha perikanan tangkap;
- e. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengelolaan kegiatan kenelayanan;
- f. melakukan kajian dan perencanaan Seksi Kenelayanan;
- g. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembinaan dan Pendataan Nelayan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;

- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasa sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

3.2 Kepala Seksi Sarana Prasarana Kenelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Kerja Sarana dan Prasarana Kenelayanan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja;
- b. melaksanakan Inventarisasi, Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kenelayanan;
- c. menyusun rencana pengembangan sarana prasarana dan alat bantu penangkapan ikan;
- d. melaksanakan pembinaan perawatan sarana prasarana Kenelayanan dan alat bantu penangkapan ikan;
- e. melaksanakan kegiatan identifikasi dan penanganan wilayah tempat pendaratan ikandalam kewenangan Kabupaten;
- f. melakukan kajian dan evaluasi seksi sarana prasarana kenelayanan;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi sarana prasarana kenelayanan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

3.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan pengkajian dan pemberdayaan masyarakat pesisir sesuai dengan kepentingan dan kondisi khusus lokasi;
- c. melaksanakan pendataan pelaku usaha perikanan masyarakat pesisir;
- d. melaksanakan identifikasi kondisi pantai dan wilayah pesisir dalam kewenangan Kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan usaha garam rakyat;
- f. melaksanakan pembinaan mitigasi bencana;
- g. melakukan kajian dan evaluasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;

- h. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas:

- a. merumuskan Program Kerja dan sasaran kebijakan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Kabupaten;
- b. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
- c. merumuskan kegiatan pemanfaatan potensi lahan budidaya perikanan;
- d. merumuskan kebijakan pembudidaya ikan ,pemberdayaan perbenihan dan mutu benih/induk ikan;
- e. merumuskan kebijakan akreditaasi dan sertifikasi perbenihan dan budidaya ikan wilayah kabupaten;
- f. merumuskan kebijakan pembinaan dalam rangka pemanfaatan sumberdaya perikanan;
- g. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengawasan tentang kesehatan ikan dan lingkungan perairan;
- h. merumuskan kebijakan pengelolaan sarana prasarana perbenihan dan budidaya perikanan;
- i. memonitoring dan evaluasi program dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- j. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- m. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir ;
- o. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
- p. menginventarisasi permasalahan bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan secara keseluruhan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

4.1 Kepala Seksi Perbenihan dan Budidaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Kerja Seksi Perbenihan dan Budidaya berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun keragaan potensi sumber daya Perikanan yang disesuaikan dengan alokasi lahan budidaya ikan di Kabupaten;
- c. menyusun dan melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengelolaan perbenihan ikan di wilayah Kabupaten;
- d. menerapkan standarisasi dan sertifikasi perbenihan dan budidaya ;
- e. memberikan bimbingan teknis dan teknologi usaha budidaya dan perbenihan ikan;
- f. melaksanakan pendataan produksi usaha perbenihan dan perikanan budidaya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Seksi Perbenihan dan Budidaya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Sarana Prasarana Perbenihan dan Budidaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Kerja Seksi Saranan dan Prasarana Perbenihan Budidaya berdasarkan Dokumen Rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan Inventarisasi dan Identifikasi sarana dan Prasarana Perbenihan dan Budidaya Perikanan;
- c. melaksanakan Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Perbenihan dan Budidaya Perikanan;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan verifikasi pengadaan / pembangunan dan pemanfaatan serta ujian lapangan atas mutu sarana dan Prasarana Perbenihan dan Budiaya Perikanan;
- e. melaksanakan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Perbenihan dan Budidaya lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pengkajian teknologi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan Dokumen Rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan pengawasan kesehatan Ikan dan lingkungan;
- c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan konservasi sumber daya perairan;
- d. melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap Kesehatan Ikan dan Lingkungan serta dampak terhadap kelestarian sumber daya perairan;
- e. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengelolaan sumberdaya ikan;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Kesehatan Ikan dan Lingkungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. merumuskan Program Kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Kabupaten;
- b. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- c. merumuskan sasaran, kebijakan Bidang Pengkajian dan Pengembangan;

- d. merumuskan, kebijakan kebutuhan sarana dan Prasarana pengelolaan sumberdaya perikanan;
- e. merumuskan, kebijakan pengendalian mutu hasil perikanan;
- f. merumuskan, kebijakan pelayanan kepada masyarakat pengolah dan pemasar ikan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
- g. merumuskan, kebijakan pendampingan Pembinaan Mutu kepada Poklhasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. merumuskan, kebijakan kapasitas masyarakat sebagai pemilik usaha perikanan dan kelautan kepada masyarakat serta mendukung pengembangan bisnis, informasi perikanan dan kelautan;
- i. merumuskan, kebijakan pelayanan, promosi investasi usaha, bimbingan kemitraan dan pengembangan usaha perikanan dan kelautan;
- j. merumuskan, kebijakan peluang-peluang usaha / investasi di Sektor Perikanan;
- k. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- l. monitoring dan Evaluasi program dan kegiatan di Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- o. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- q. melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Pengkajian dan Pengembangan ;
- r. menginventarisasi permasalahan bidang Pengkajian dan Pengembangan secara keseluruhan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Kerja Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Investasi Perikanan dan Kelautan berdasarkan Dokumen Rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan pengendalian mutu hasil perikanan;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat pengolah dan pengusaha dalam rangka penerapan teknologi pengolahan untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;

- d. melaksanakan pendataan produksi aneka olahan hasil perikanan;
- e. melaksanakan pendataan tingkat konsumsi ikan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan bimbingan pengembangan usaha / bisnis usaha perikanan dan kelautan kepada masyarakat;
- h. meningkatkan kapasitas masyarakat sebagai pemilik usaha perikanan dan kelautan kepada masyarakat serta mendukung pengembangan bisnis, informasi perikanan dan kelautan;
- i. menyusun data dan informasi harga / pemasaran usaha perikanan dan kelautan;
- j. melaksanakan pelayanan, promosi investasi usaha, bimbingan kemitraan dan pengembangan usaha perikanan dan kelautan
- k. menginventarisasi peluang-peluang usaha / investasi di Sektor Perikanan dan Kelautan;
- l. mengumpulkan data, menganalisa, dan menyusun profil investasi pembangunan perikanan dan kelautan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- o. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- q. menginventarisasi permasalahan Seksi Bina Usaha dan Investasi serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- s. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pengkajian Data dan Informasi Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun Program Kerja Seksi Pengkajian Data dan Informasi Perikanan berdasarkan Dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan menganalisa data produksi perikanan budidaya, penangkapan dan pengolahan hasil perikanan;
- c. menyajikan informasi data produksi perikanan budidaya, penangkapan dan hasil olahan perikanan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menghimpun, menganalisa dan menyajikan data informasi pengelolaan pesisir secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan statistik perikanan dan kelautan;

- f. menyebarluaskan hasil pengembangan dan pengkajian IPTEK Perikanan dan Kelautan kepada masyarakat;
- g. menyusun Laporan Kegiatan Pembangunan Perikanan dan Kelautan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan yang ada Seksi Data dan Informasi Perikanan secara keseluruhannya serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Kelembagaan Kelompok dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Kelompok dan Pengembangan SDM berdasarkan Dokumen Rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan bagi aparat dan masyarakat Perikanan dan Kelautan;
- c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan untuk memberdayakan masyarakat perikanan dan kelautan;
- d. mengkaji kebutuhan dan mengkoordinasikan pengembangan sumber daya manusia baik aparatur maupun pelaku usaha perikanan dan kelautan;
- e. merencanakan dan melaksanakan, magang, studi banding, bimtek, pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat perikanan dan kelautan;
- f. melaksanakan penumbuhan, pendataan dan pembinaan kelembagaan masyarakat perikanan dan kelautan;
- g. menyusun Rencana Pembinaan dan membentuk Tim Pembina Kelembagaan Kelompok Masyarakat Perikanan dan Kelautan;
- h. mengevaluasi kinerja Kelembagaan Kelompok Perikanan dan Kelautan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- m. menginventarisasi permasalahan Seksi Kelembagaan Kelompok dan Pengembangan SDM serta upaya pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## U. DINAS TENAGA KERJA

### 1. Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Ketenagakerjaan;
- b. merumuskan sasaran program Ketenagakerjaan;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Ketenagakerjaan ;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Ketenagakerjaan dan ;
- e. menyelenggarakan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak perjanjian magang dalam negeri, pendirian lembaga bursa kerja / LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan, penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian LPTKS, penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang PPTKIS, rekomendasi tempat penampungan, penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan penerbitan, pendaftaran calon transmigrasi, mempersiapkan naskah kerja sama penempatan transmigrasi ;
- f. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Ketenagakerjaan ;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Ketenagakerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- h. menetapkan penyusunan, penerapan dan evaluasi Standar Pelayanan;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Ketenagakerjaan ;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang Ketenagakerjaan dan mencari alternatif pemecahannya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan ; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Tenaga Kerja;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Tenaga Kerjaserta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja ;
- c. melaksanakan pembinaan diseminasi program tingkat kabupaten;
- d. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- e. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- f. melaksanakan pasyarakatatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- g. melaksanakan pengembangan klinik produktivitas ;
- h. melaksanakan pengembangan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan bidang pelatihan kerja dan produktivitas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Pelatihan dan Pemagangan calon tenaga kerja berdasarkan kebijakan di bidang pelatihan ketenagakerjaan ;
- b. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perijinan, tenaga kepelatihan, fasilitasi instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;

- d. memberikan ijin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training ke perusahaan;
- e. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan instruktur;
- g. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
- i. meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Depnakertrans RI;
- j. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik didalam maupun di luar negeri;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan seksi pelatihan dan pemagangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Standarisasi dan Sertifikasi calon tenaga kerja dan tenaga kerja berdasarkan kebijakan dibidang pelatihan ketenagakerjaan ;
- b. menginventarisasi data standar kompetensi kerja nasional Indonesia (SKKNI), materi uji keterampilan/ kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan SKKNI, materi uji keterampilan/ kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
- d. menyiapkan dan menyusun Program Pelatihan berbasis Kompetensi;
- e. menyiapkan dan menyusun modul Pelatihan Berbasis Kompetensi;



- f. menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan SKKNI, Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan, pengembangan sosialisasi program standarisasi, pengaturan penetapan uji keterampilan / kompetensi nasional;
- i. mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja lingkup kabupaten;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi standarisasi dan sertifikasi kompetensi serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.3 Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Instruktur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan lembaga pelatihan dan instruktur berdasarkan kebijakan di bidang pelatihan ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan lembaga pelatihan kerja;
- c. mengkoordinasikan kelembagaan, tenaga kepelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan yang dilaksanakan lembaga pelatihan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta dan pemerintah di lingkup kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pelatih/instruktur lembaga pelatihan kerja swasta maupun pemerintah;
- f. melaksanakan proses perijinan pendirian lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. menyelenggarakan bimbingan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan kelembagaan dan infrastruktur serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan kebijaksanaan bidang ketenagakerjaan ;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (Bursa Kerja) yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap Antar Kerja Lokal (AKAL) Antar Kerja Daerah (AKAD) & Antar Kerja Antar Negara (AKAN );
- d. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;
- e. membentuk tenaga kerja mandiri/ pengusaha pemula;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberian perijinan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Bali;
- g. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan usia lanjut;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan TKA berdasarkan kebijaksanaan bidang penempatan ketenagakerjaan ;

- b. menyusun, menyebarluaskan dan memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- c. melaksanakan rekrut TKI ke luar negeri berdasarkan surat pengantar rekrut dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi ;
- d. menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan jabatan yang melakukan kegiatan lingkup Kabupaten ;
- e. menyelenggarakan pameran bursa kerja dan menerbitkan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja/Job Fair;
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja Penyandang cacad (penca), Lanjut usia dan Perempuan;
- g. menerbitkan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri ( BFLN ) bagi Tenaga Kerja Indonesia ( TKI ) yang bekerja ke Luar Negeri;
- h. menerbitkan rekomendasi ijin pendirian kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang Lokasi kerjanya di lingkup Kabupaten ;
- j. menerbitkan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang wilayah kerjanya dalam lingkup Kabupaten ;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi penempatan tenaga dan penggunaan TKA serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Usaha Mandiri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Usaha Mandiri berdasarkan kebijakandibidang penempatan ketenagakerjaan ;
- b. membina dan menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
- c. memantau dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya ( PKSPK );

- d. membina kader Teknologi Padat Karya ( TPK ) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya ( PKSPK );
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembentukan Usaha Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemandu Wirausaha dan Tenaga Kerja Mandiri;
- g. membentuk wadah pusat informasi, mempromosikan hasil Tenaga Kerja Mandiri;
- h. menjalin kerjasama dalam pembentukan dan penugasan Usaha Mandiri dan Sektor Informal dan Tenaga Kerja Sukarela dengan pihak terkait ;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri skala Kabupaten ;
- j. membentuk wadah pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela Indonesia (TKS) dan Tenaga Kerja Sukarela LuarNegeri (United Nation Volunteer);
- k. pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan Lembaga Sukarela skala Kabupaten ;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan seksi perluasan kesempatan kerja dan usaha mandiri serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

#### 4.3 Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
- b. menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk bertransmigrasi dan menghimpun animo calon transmigran;
- c. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari Kecamatan;
- d. menyelenggarakan dan melaksanakan Pendaftaran dan Seleksi calon transmigran;
- e. menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum di berangkatkan ke daerah transmigrasi;

- g. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
- h. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke tempat penampungan;
- i. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari penampungan ke daerah transmigrasi;
- j. melaksanakan pengawalan dari desa asal kepenampungan;
- k. memberikan obat bekal untuk diperjalanan dan untuk di daerah transmigrasi;
- l. memberikan pelayanan kesehatan dan permakanan di penampungan;
- m. memberikan pembekalan dan bimbingan mental kepada calon transmigran;
- n. melaksanakan pengawalan dari penampungan ke daerah transmigrasi.
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- s. menginventarisasi permasalahan seksi transmigrasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- u. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerjamempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakegiatanKelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkankebijakandibidang penempatan ketenagakerjaan;
- b. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang – sidang LKS Tripartit Kabupaten;
- c. melaksanakan pendataan dan InventarisasiOrganisasi Pekerja, OrganisasiPengusaha,LK. Bipartit dan LKS Tripartit;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial lingkup Kabupaten ;
- e. melaksanakan penilaian terhadap LKS Bipartit terbaik Tingkat Kabupaen ;
- f. melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan KelembagaanHubungan Industrial ( KHI );

- g. penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh lingkup Kabupaten untuk duduk dalam Kelembagaan Ketenagakerjaan Tingkat Kabupaten berdasarkan hasil Verifikasi;
- h. pengkoordinasian hasil pencatatan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/ Buruh Tingkat Kabupaten kepada Provinsi ;
- i. menyelenggarakan Konsolidasi Organisasi Pekerja / Buruh lingkup Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan tentang kelembagaan hubungan industrial dan persyaratan kerja kepada unsur manajemen dan pekerja ;
- k. mencatat pendaftaran KKB, memeriksa sertamengesahkan PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan bidang hubungan industrial dan kesja serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakegiatanKelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkankebijakandibidang penempatan ketenagakerjaan ;
- b. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang – sidang LKS Tripartit Kabupaten;
- c. melaksanakan pendataan dan InventarisasiOrganisasi Pekerja, OrganisasiPengusaha,LK. Bipartit dan LKS Tripartit;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial lingkup Kabupaten ;
- e. melaksanakan penilaian terhadap LKS Bipartit terbaik Tingkat Kabupaen ;
- f. melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan KelembagaanHubungan Industrial ( KHI );
- g. penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh lingkup Kabupaten untuk duduk dalam Kelembagaan Ketenagakerjaan Tingkat Kabupaten berdasarkan hasil Verifikasi;

- h. pengkoordinasian hasil pencatatan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/ Buruh Tingkat Kabupaten kepada Provinsi ;
- i. menyelenggarakan Konsolidasi Organisasi Pekerja / Buruh lingkup Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan tentang kelembagaan hubungan industrial dan persyaratan kerja kepada unsur manajemen dan pekerja ;
- k. mencatat pendaftaran KKB, memeriksa sertamengesahkan PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan seksi kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakegiatanPenyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkankebijakandibidang penempatan ketenagakerjaan;
- b. pembinaan terhadap Pekerja / Buruh danpengusaha untuk berunding secara bipartitedalam ranngka Penyelesaian PerselisihanHubungan Industrial ke arah win – winsolution;
- c. koordinasi Teknis antara Mediator Hubungan Industrial, dan Konsiliator dan Arbiter;
- d. survei tingkat kerawanan perusahaan dandeteksi dini keresahan pekerja / buruh diPerusahaahn – perusahaan;
- e. penyuluhan dan pasyarakatatan prosesPenyelesaian Perselisihan HubunganIndustrial di luar Pengadilan;
- f. melaksanakan pencegahan, penanggulangan, penangananmogok kerja/unjuk rasa dan kasus Lock Out( penutupan Perusahaan );
- g. penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediator Hubungan Industrial;
- h. penyusunan SOP/Petunjuk Teknis ( Juknis ) pelaksanaan kegiatan Penyeleaaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan kebijakan di bidang penempatan ketenagakerjaan;
- b. menyusun pedoman dan menetapkan lokasi survei kebutuhan hidup pekerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- c. melaksanakan survei kebutuhan hidup pekerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- d. mempersiapkan dan melaksanakan sidang – sidang Dewan Pengupahan Kabupaten ;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dewan Pengupahan Provinsi ;
- f. menyiapkan naskah rekomendasi Penetapan Upah Minimum Kabupaten yang akan disampaikan kepada Pemerintah Provinsi ;
- g. melaksanakan sosialisasi Upah Minimum Kabupaten kepada perusahaan di lingkup Kabupaten ;
- h. melaksanakan penyuluhan/bimbingan teknis tentang struktur dan skala upah kepada perusahaan di lingkup Kabupaten ;
- i. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi mengenai Jaminan Kesejahteraan Nasional kepada pengusaha dan pekerja di lingkup Kabupaten ;
- j. melaksanakan program kegiatan kesejahteraan pekerja kepada pekerja ter PHK, purna kerja dan pensiun ;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi pengupahan dan kesejahteraan pekerja serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan



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

## V. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - b. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - d. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - e. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - f. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
  - h. menginventarisasi permasalahan masing-masing bidang dan mencari alternative pemecahannya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
  
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
  - e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- i. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk secara keseluruhan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Perencanaan dibidang Pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan identitas penduduk dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi identitas penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan perencanaan pindah datang penduduk dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pindah datang penduduk dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pindah datang dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi pindah datang penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. melakukan penyimpanan bahan perencanaan pendataan penduduk dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi pendataan penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- i. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara keseluruhan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan pelayanan seksi kelahiran;
- b. perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan ;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan ;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi Kelahiran serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan

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

4.2 Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan ;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan seksi perawinan dan perceraian serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan penyediaan bahan perencanaan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi;
- d. pelaksanaan Pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak;
- e. pelaksanaan perubahan status kewarganegaraan;
- f. pelaksanaan pencatatan kematian;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan pembuatan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. menginventarisasi permasalahan PIAK dan pemanfaatan data serta mengupayakan alternative pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban
  
- 5.1 Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan bahan perencanaan;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi;
  - d. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - j. menginventarisasi permasalahan seksi system informasi Administrasi kependudukan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
  - l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi ;
- d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan Pembinaan dan koordinasi ;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.



## W. DINAS PERHUBUNGAN

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
  - a. merumuskan arah kebijakan pembangunan strategis urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
  - b. menyusun bahan arah kebijakan pembangunan jangka panjang dan jangka menengah urusan perhubungan;
  - c. menyusun rencana strategis pembangunan kebutuhan sarana, prasarana dan jaringan pelayanan jasa bidang urusan perhubungan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang urusan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
  - e. menetapkan dan mendistribusi pelaksanaan kinerja program kegiatan pendukung sasaran dan tujuan organisasi ke masing-masing bidang;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi program kegiatan tahunan pemerintahan dan pembangunan urusan perhubungan;
  - g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja kegiatan tahunan pembangunan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
  - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset kekayaan milik negara dan peralatan/perlengkapan rumah tangga dinas;
  - i. melaksanakan pelayanan proses perijinan urusan perhubungan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisiskebutuhan sarana, prasarana, dan kinerja urusan perhubungan;
  - k. mendidtribusi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
  - l. melaksanakan sisten pengendalian intern;
  - m. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
  - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - p. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
  - q. menginventarisasi permasalahanbidang urusan Perhubungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perhubungan;
  - b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perhubungan;

- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Perhubungan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Perhubungan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;

- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perumusan kebijakandi bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- e. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- f. merumuskan kebijakan dan rencana penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- g. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan Kabupaten;
- h. pengusulan kualifikasi teknis, sertifikasi, dan kebutuhan tenaga ahli lalu lintas jalan;
- i. mengawasi dan mengendalikan terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang lalu lintas dan angkutan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;

- b. melaksanakan manajemen rekayasa lalu lintas pada ruas jalan kabupaten;
- c. melaksanakan operasional dan pengendalian lalu lintas pada ruas jalan kabupaten;
- d. melaksanakan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan ruang lalu lintas pada ruas jalan kabupaten;
- e. melaksanakan pengendalian pergerakan lalu lintas pada ruas jalan kabupaten;
- f. menyelenggarakan kegiatan forum lalu lintas kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dalam kegiatan lomba wahana tata nugraha dan lomba-lomba lainnya;
- h. memberikan kajian teknis dalam rangka pemberian rekomendasi persetujuan analisis dampak lalu lintas pembangunan atau pengembangan pusat kegiatan pada ruas jalan kabupaten;
- i. menyusun dan memperbaharui basis data lalu lintas;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- o. menginventarisasi permasalahan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan raya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam daerah kabupaten;
- b. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam satu daerah kabupaten;
- c. menyelenggarakan pemungutan retribusi izin penyelenggaraan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam satu daerah kabupaten;
- d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam satu daerah kabupaten;
- e. menyelenggarakan pemberian subsidi angkutan penumpang umum pada trayek tertentu dan angkutan massal;
- f. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemberian subsidi angkutan penumpang umum pada trayek tertentu dan angkutan massal;
- h. menyelenggarakan pengawasan operasional angkutan barang;

- i. menetapkan wilayah operasi dan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal di danau;
- k. menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, dan izin operasi yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- l. menyelenggarakan pemilihan AKUT tingkat kabupaten;
- m. menyusun dan memperbaharui basis data sarana dan kinerja pelayanan angkutan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- s. menginventarisasi permasalahan seksi angkutan serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- u. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.3 Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- b. melaksanakan pengujian perubahan bentuk bagi kendaraan yang mengalami perubahan bentuk karoseri dan penambahan sumbu ketiga;
- c. menyelenggarakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- d. menerbitkan pas kecil bagi kapal dengan berat kurang dari 7 GT;
- e. menyusun dan memperbaharui basis data pengujian sarana;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pengujian sarana serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- e. pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- f. mengawasi dan mengendalikan terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang prasarana serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun manajemen rekayasa lalu lintas pada ruas jalan kabupaten;
- b. menyusun rencana lokasi dan potensi perparkiran di tepi jalan umum maupun tempat khusus parkir;
- c. menyusun rencana prasarana lalu lintas pada ruas jalan kabupaten;
- d. menyusun rencana prasarana angkutan;
- e. merencanakan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- f. menyusun dan memperbaharui basis data perencanaan prasarana;
- g. mengevaluasi capaian kegiatan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- m. menginventarisasi permasalahan seksi perencanaan prasarana serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyediakan perlengkapan jalan pada ruas jalan kabupaten;
- b. membangun fasilitas parker dan pendukungnya;
- c. memberikan rekomendasi teknis untuk pembangunan prasarana angkutan dan perlengkapan jalan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- d. memberikan rekomendasi teknis untuk pembangunan dermaga di danau yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- e. memberikan rekomendasi teknis untuk izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
- f. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam satu daerah kabupaten;
- g. menyusun dan memperbaharui basis data pembangunan prasana;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. menginventarisasi permasalahan seksi pengendalian angkutan jalan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- b. menyelenggarakan pemungutan retribusi terminal penumpang tipe C;
- c. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- d. menyelenggarakan pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir pada lokasi yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pemungutan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir pada lokasi yang telah ditetapkan;

- f. menerbitkan izin pengoperasian dermaga danau;
- g. menerbitkan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringannya dalam satu daerah kabupaten;
- h. menyusun dan memperbaharui basis data pengoperasian prasarana;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pengoperasian prasarana serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan bidang pengembangan dan keselamatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah kabupaten;
- b. menyelenggarakan teknologi dibidang lalu lintas dan angkutan;



- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- d. menetapkan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- e. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan dalam daerah kabupaten;
- f. menetapkan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- g. menyusun dokumen tataran transportasi lokal;
- h. menyusun dan memperbaharui aplikasi teknologi perhubungan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menginventarisasi permasalahan seksi pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- b. menetapkan standar emisi gas buangan dan polusi suara akibat transportasi;
- c. memberikan rekomendasi teknis terhadap dampak lingkungan dampak lingkungan akibat dari pembangunan, emisi gas buang dan gangguan suara;
- d. melakukan pengawasan dan penialaian dampak transportasi terhadap lingkungan;
- e. menyusun dan memperbaharui basis data lingkungan perhubungan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi lingkungan perhubungan serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- b. melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- c. melakukan penilaian dan pengawasan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi, manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- d. melakukan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- e. melaksanakan kegiatan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. menyusun dan memperbaharui basis data kecelakaan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi keselamatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## X. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

### 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- b. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, metrologi legal dan pengawasan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, metrologi legal dan pengawasan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada lingkup dinas perindustrian dan perdagangan;
- e. mengkoordinasikan program kegiatan lingkup dinas perindustrian dan perdagangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan lingkup dinas perindustrian dan perdagangan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan;
- h. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahanbidang perindustrian dan perdagangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;

- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang Industri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian;
- b. mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang industri kepada bawahan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan bidang industri serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Seksi Aneka Industri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi yaitu kegiatan Fasilitasi dan Promosi Aneka Industri;
- b. melaksanakan tugas pembinaan teknis dan manajemen aneka industri;
- c. memonitoring pertumbuhan dan perkembangan aneka industri;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pembinaan aneka industri;
- e. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pembinaan aneka industri serta mencari solusi pemecahannya;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Seksi Bina Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
- b. melaksanakan tugas pendataan, pembinaan teknis dan manajemen industri kecil dan menengah;
- c. memonitoring pertumbuhan dan perkembangan industri kecil dan menengah;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan seksi industri kecil dan menengah serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Seksi Bina Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina pengendalian dan pengawasan;
- b. melaksanakan tugas pengendalian dan pengawasan industri di Kabupaten Tabanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan seksi bina pengendalian dan pengawasan serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Perdagangan;
- b. mempersiapkan Petunjuk Teknis Pengendalian dan Pengawasan Bidang Perdagangan;
- c. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perdagangan;
- d. mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan Revitalisasi Pasar;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pada pasar tradisional yang dikelola pemerintah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi pasar;
- g. mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Toko Swalayan dan Pasar Rakyat;
- h. menyusun kebijakan penataan Toko Swalayan;
- i. menyusun rancangan kebijakan di bidang perdagangan;
- j. menginventarisasi data bidang perdagangan;
- k. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kegiatan monitoring perkembangan, pengadaan dan penyaluran ekspor impor, monitoring harga, pengawasan pupuk dan mikol.

- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- p. menginventarisasi permasalahan bidang perdagangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina usaha dan sarana perdagangan;
- b. melaksanakan tugas pembinaan teknis dan manajemen bina usaha dan sarana perdagangan;
- c. merumuskan program dan rencana kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan;
- d. mengkoordinir dan mengarahkan program dan rencana kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan;
- e. melaksanakan kegiatan revitalisasi pasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemungutan retribusi pasar;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi bina perdagangan dan pengawasan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Seksi Pengendalian dan Penyaluran Export Import mempunyai tugas:

- A menyusun rencana kegiatan seksi Pengadaan dan Penyaluran ekspor impor, Monitoring Harga, Pengawasan Pupuk dan Mikol, mengantisipasi inflasi harga;
- B melaksanakan urusan Pengadaan dan Penyaluran ekspor impor, Monitoring Harga, Pengawasan Pupuk dan Mikol, Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan Pengadaan dan Penyaluran ekspor impor, Monitoring Harga, Pengawasan Pupuk dan Mikol, mengantisipasi inflasi harga;

- d membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan urusan Pengadaan dan Penyaluran ekspor impor, Monitoring Harga, Pengawasan Pupuk dan Mikol;
- e menginventarisasi permasalahan pelaksanaan urusan Pengadaan dan Penyaluran ekspor impor, Monitoring Harga, Pengawasan Pupuk dan Mikol. serta mencari solusi pemecahannya;
- f menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban

4.3 Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana seksi pembinaan dan pengawasan;
- b. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan teknis serta manajemen usaha dan sarana perdagangan;
- c. membimbing, mengarahkan bawahan dalam dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan;
- d. melaksanakan pengawasan Kegiatan Revitalisasi Pasar;
- e. melaksanakan pengawasan pupuk dan mikol di lingkungan Bidang Perdagangan;
- f. mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Toko Swalayan dan Pasar Rakyat;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan seksi pengendalian dan pengawasanperdagangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan kemetrolgian;
- b. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kemetrolgian;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumber daya manusia metrologi;
- d. menginventarisasi permasalahan kemetrolgian serta mencari solusi pemecahannya;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kemetrolgian;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;



- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- h. melaporkan hasil kegiatan metrologi kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ;
- b. melaksanakan kalibrasi dan pengujian alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus ;
- c. melakukan bimbingan teknis tenaga reparatir ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
- d. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pelayanan;
- e. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pelayanan dan mencari solusi pemecahannya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia, Standarisasi dan Kemetrolgian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan bina SDM, Standarisasi dan Kemetrolgian;
- b. melaksanakan penyuluhan kemetrolgian;
- c. melaksanakan pengembangan SDM Kemetrolgian;
- d. melaksanakan kegiatan ukur ulang atas ketepatan kuantita dan barang dalam keadaan terbungkus;
- e. melaksanakan tata kelola standar kemetrolgian;
- f. mendistribusikan dan monitor serta evaluasi penggunaan cap tanda tera;
- g. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kemetrolgian;
- h. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan standar dan kemetrolgian;
- i. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pengembangan SDM, pengelolaan standar dan penyuluhan serta mencari solusi pemecahannya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

1. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola sarana dan prasarana serta penyuluhan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menyiapkan program kerja dan rencana kerja kegiatan pengawasan;
- b. melaksanakan pengawasan penggunaan alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakkan hukum;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penegakkan hukum atas pelanggaran kemetrolagian;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan Pengawasan;
- f. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pengawasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyidikan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Y. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan Daerah;
- c. Merumuskan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. Merumuskan program dan melaksanakan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan;
- e. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah;

- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dibidang perencanaan pembangunan daerah
- g. Pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- i. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai sasaran;
- j. Membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- k. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bappeda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

1. Sekretaris Badan mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan kabupaten Tabanan;
- b. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah ;
- c. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan dan pengendalian, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang.
- j. Menginventarisasi permasalahan sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Merancang Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kerja Sekretariat sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub bidang;
- b. Menyusun rencana strategis badan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kewajiban dari bidang serta membuat laporan badan;
- e. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan;
- f. Memberi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

2.2. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana Anggaran Biaya Rutin Badan Perencanaan, Penelitian dan pengembangan;
- c. Menyelenggarakan urusan administrasi/tata usaha Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan urusan pengelolaan barang inventaris Badan;

- e. Melaksanakan pengamprahan gaji dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyetor dan membuat laporan pajak;
- g. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;

2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan urusan kerumahtanggaan Badan;
- c. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada badan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. Melakukan administrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian atau pensiun, pembuatan kartu pegawai, kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) atau bimbingan teknis (bintek) dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- e. Menghimpun, mengolah dan menyajikan laporan rutin Daftar Urutan Kepangkatan, Daftar Susunan Pegawai dan Daftar Penjagaan Pegawai;
- f. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas terbagi habis;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3 Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengoordinasikan penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan;
- c. Mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbang dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- d. Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbang;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan bidang Pemerintahan, Inovasi Daerah, teknologi, sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan;
- f. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- g. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- i. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

3.1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Inovasi dan Teknologisesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan bidang Pemerintahan, inovasi dan teknologi meliputi aspek-aspek penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa, pengkajian peraturan, pengembangan teknologi dan Inovasi, serta pelaksanaan diseminasi kelitbangan bidang pemerintahan, inovasi dan teknologi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang pemerintahan, inovasi dan teknologi;
- e. Penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
- f. Pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- g. Penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
- h. Melakukan/melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian kebijakan dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik
- j. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku

3.2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan bidang sosial dan kependudukan meliputi aspek-aspek sosial, budaya, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan bidang sosial dan kependudukan;
- e. Penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
- f. Pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- g. Penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
- h. Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian kebijakan dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik
- j. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku

3.3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan bidang Ekonomi dan Pembangunan meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, perkebunan, pekerjaan umum, perhubungan, perumahan



dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika ;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbang bidang ekonomi dan pembangunan;
  - e. Penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
  - f. Pembuatan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbang bidang ekonomi dan pembangunan;
  - g. Penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah lain;
  - h. Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian kebijakan dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
  - i. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik
  - j. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier
  - k. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku
4. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
  - c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
  - d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;

- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
  - f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
  - g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
  - h. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dalam Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
  - i. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - j. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - k. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
  - l. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat.
- 4.1. Sub. Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :
- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;

- b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kesehatan,

- Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
  - n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.

4.2. Sub. Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;

- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
  - n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- 4.3. Sub. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;

- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- j. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
- n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.

5. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- b. Memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- h. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dalam Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- i. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- j. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- k. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;

- l. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- 5.1. Sub. Bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:
- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;



- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
  - n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.
- 5.2. Sub. Bidang Penanaman Modal dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. Merancang Penyusun RancanganRencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;

- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- j. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
- m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
- n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.

5.3. Sub. Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, esdm;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, esdm;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

- Daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;

n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.

6. Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- b. Memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Bidang Sosial dan Budaya;
- h. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dalam Bidang Sosial dan Budaya;
- i. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Sosial dan Budaya;
- j. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- k. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;

- l. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Budaya.

6.1 Sub. Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
  - n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.
- 6.2. Sub. Bidang Kependudukan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;

- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
- n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.

6.3. Sub. Bidang Budaya, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;

- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- j. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan;
- m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
- n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.



7. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. Memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dalam Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;

- l. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

7.1. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas :

- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;

- j. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
  - k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan pekerjaan umum, pertanahan dan penataan ruang;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
  - n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.
- 7.2. Sub. Bidang Perhubungan, Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:
- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;

- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan perhubungan, perumahan dan permukiman;
  - m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
  - n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.
- 7.3. Sub Bidang Statistik, Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. Merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
  - b. Menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;

- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- j. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Komunikasi dan informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dilaksanakan dengan baik;
- n. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.

## Z. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### 1. Kepala Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang kepegawaian dan pengembangan SDM ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. menetapkan formasi, pengadaan, pengangkatan, Kenaikan Pangkat, pemberhentian dan pemindahan ASN;
- c. menetapkan pelaksanaan diklat struktural, pendidikan umum dan fungsional;
- d. menetapkan sasaran pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian;
- h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan bidang Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta mengupayakan alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan

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

3. Kepala Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan Kepangkatan, Pensiun dan Kedudukan Hukum ASN;
- b. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum ASN;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Kepangkatan dan penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Kepangkatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.2 Kepala Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan dibidang Pensiun;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;



- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pensiun serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.3 Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan kedudukan hukum pegawai, LHKPN dan KORPRI;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan urusan penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan ASN;
- b. mengkoordinasikan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
- d. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang administrasi kepegawaian;

- j. menginventarisasi permasalahan Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawaiserta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan administrasi pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian ASN dalam jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Pengembangan Pegawaiserta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Sub Bidang Formasi dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan menyusun formasi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. melakukan pengangkatan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Formasi dan Perencanaan Pegawaiserta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Sub Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Jabatan Fungsional serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Data dan DIKLAT mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan Diklat Struktural Umum, Pendidikan Umum, Teknis Fungsional dan Pengolahan Data pegawai;
- b. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Data dan Diklat Pegawai;
- c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Data dan Diklat Pegawai;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Data dan Diklat Pegawai;
- i. menginventarisasi permasalahan Bidang data dan Diklat Pegawai secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.1 Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Pendidikan Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Diklat struktural dan Pendidikan Umum Tugas Belajar/Ijin Belajar;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Diklat Struktural dan Pendidikan Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.2 Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Kegiatan diklat Teknis/fungsional;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan Sub Bidang Diklat Teknis fungsional serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5.3 Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. menyusun dokumentasi dan pengolahan data ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan Sub BidangData Administrasi dan Kesejahteraan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## AA. BADAN KEUANGAN DAERAH

### 1. Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang keuangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang pajak daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan bidang aset lingkup Kabupaten Tabanan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah;
- e. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Pagu dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan PPAS Perubahan Anggaran;
- f. menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan bidang keuangan, aset dan pendapatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris Badan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Badan Keuangan Daerah;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Badan Keuangan Daerah;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;
- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Badan Keuangan Daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada SKPD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, distribusi dan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.3 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan dan program kerja pada SKPD;

- b. mengumpulkan/menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran SKPD;
- c. penyusunan laporan kinerja SKPD dan laporan berkala lainnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan Program Kerja Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- b. mengkoordinasikan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi Permasalahan Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan program kerja kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3.1 Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit SKPD mempunyai tugas:

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD;
- b. melaksanakan kegiatan Penilaian Individual atau masal terhadap Objek Pajak;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja kegiatan;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi Permasalahan sub. Bidang Pendataan. Penetapan dan Penerbitan SKPD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan, Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan diantaranya pendistribusian, penagihan, pengaduan dan keberatan, mutasi data, perhitungan angsuran, perhitungan denda, dll;
- b. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan evaluasi Pajak Daerah PBB-P2;
- c. menyusun Laporan Pajak Daerah PBB-P2;
- d. melakukan pengelolaan data PBB-P2;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja kegiatan;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasi Permasalahan sub. Bidang Pelayanan, Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 3.3 Kepala Sub Bidang Pelayanan BPHTB mempunyai tugas:

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pelayanan BPHTB;
- b. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan evaluasi Pelayanan BPHTB;
- c. menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan evaluasi BPHTB;
- d. melakukan pengelolaan data BPHTB;
- e. embagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;



- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan BPHTB;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja kegiatan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi Permasalahan sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Transfer dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan Program Kerja Pajak Daerah Selain PBB-P2 dan BPHTB, Pendapatan lain- Lain dan Dana Perimbangan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD, Sub Bidang Pelayanan, dan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi Permasalahan Bidang Pajak Daerah Selain PBB-P2 dan BPHTB, Pendapatan Lain-Lain;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan program kerja kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.1 Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD mempunyai tugas:

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD, Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- c. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD, Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja kegiatan;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi Permasalahan sub. Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Penerbitan SKPD, Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Selain PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan diantaranya pendistribusian, penagihan, pengaduan dan keberatan, perhitungan angsuran, perhitungan denda, dll;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja kegiatan.
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- f. menginventarisasi permasalahan sub. bidang pelayanan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4.3 Kepala Sub Bidang Dana Transfer, Penerimaan Lain-lain, Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerimaan lain-lain dan evaluasi pelaporan.
- b. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB.
- c. mengevaluasi pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB dan pendapatan lain-lain;
- d. menyusun laporan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB, pendapatan lain-lain;

- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan pendapatan lain-lain, dana perimbangan, evaluasi dan pelaporan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja kegiatan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan sub. bidang pendapatan lain-lain, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang anggaran;
- d. menyiapkan dokumen kebijakan umum anggaran (KUA), pagu dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD dan PPAS perubahan APBD;
- e. merencanakan dan mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah (raperda) APBD dan perubahan APBD, serta rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan RAPBD dengan tim anggaran eksekutif dan legislatif;
- h. mengumpulkan data sebagai bahan nota keuangan dalam penyusunan RAPBD dan perubahan APBD;
- i. menyusun pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD, meliputi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD, rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) SKPD dan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPAL) SKPD;
- j. mengkoordinasikan penelitian dan verifikasi rencana anggaran satuan kinerja, meliputi DPA, DPPA dan DPAL yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama dengan tim anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk persetujuan dan pengesahan DPA, DPPA dan DPAL SKPD;
- l. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan perencanaan anggaran;
- e. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan kebijakan umum APBD (KUA) rancangan kebijakan umum perubahan APBD;
- f. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD perubahan APBD;
- g. menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang perencanaan anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang penyusunan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan kegiatan penyusunan anggaran;
- d. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah APBD dan perubahan APBD, rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;

- f. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan nota keuangan APBD/perubahan APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan RAPBD dengan tim anggaran eksekutif dan legislatif;
- h. meneliti kebenaran rencana anggaran satuan kinerja yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama tim anggaran;
- i. pelaksanaan penyusunan anggaran;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang penyusunan anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pengendalian anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan kegiatan pengendalian anggaran;
- d. membantu penyiapan pedoman teknis penyusunan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD), rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD) dan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan satuan kerja perangkat daerah (DPAL-SKPD);
- e. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penelitian, verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD, rancangan DPPA-SKPD dan rancangan DPAL-SKPD yang diajukan oleh SKPD;
- f. membantu penyiapan bahan-bahan untuk persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD;
- g. menyusun pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran;
- i. pengurusan pinjaman;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pengendalian anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pembelanjaan;
  - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembelanjaan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang pembelanjaan;
  - d. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan pembelanjaan;
  - e. menerbitkan surat perintah pencairan dana (sp2d) dan surat keputusan penghentian pembayaran;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - g. membina dan membimbing kegiatan perbendaharaan dan ketatausahaan keuangan;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan administrasi pembayaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - i. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - j. melaksanakan pengaturan likuiditas daerah dan laporan posisi kas daerah;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pembelanjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang belanja gaji;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis belanja gaji;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data belanja gaji;
- d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan yang berhubungan dengan bidang belanja gaji;
- e. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja tidak langsung gaji dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan administrasi gaji;
- g. membuat rekapitulasi belanja tidak langsung yang telah dibayarkan.
- h. melaksanakan pengujian spm gaji, kesejahteraan pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas pembayaran gaji dan tunjangan berkaitan dengan perubahan status kepegawaian;

- j. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi gaji induk/susunan/kekurangan;
- k. mengirim daftar penguji SP2D gaji ke bank untuk dibayarkan kepada satuan kerja perangkat daerah;
- l. melaksanakan pembukuan/administrasi/pencatatan (register SPM, SP2D, cek dan penyediaan kredit anggaran per kode rekening) seksi belanja gaji;
- m. mempersiapkan lampiran-lampiran yang berkenaan dengan belanja gaji.
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi belanja gaji; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang belanja non gaji;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis belanja non gaji;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan belanja non gaji;
- d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan bidang belanja non gaji;
- e. melaksanakan pengujian terhadap spm belanja langsung yang diajukan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan;
- f. menyiapkan penerbitan SP2D belanja langsung;
- g. melaksanakan pembukuan/administrasi/pencatatan (register SPM, SP2D, cek dan penyediaan kredit anggaran per kode rekening) seksi belanja non gaji;
- h. melaksanakan pengarsipan dokumen permintaan pembayaran belanja non gaji;
- i. mempersiapkan lampiran-lampiran yang berkenaan dengan belanja non gaji;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi belanja non gaji; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang kas daerah;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kas daerah;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan bantuan dan kas daerah;
- d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan belanja bantuan dan tak terduga serta hibah;
- e. melaksanakan penatausahaan bantuan keuangan yang diberikan kepada daerah bawahan maupun pihak-pihak lain;
- f. menginventarisasi dan membuat laporan secara berkala atas belanja bantuan dan kas daerah yang dikelola;
- g. melaksanakan pengujian terhadap spm kas daerah yang diajukan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan;
- h. menyiapkan penerbitan SP2D;
- i. melaksanakan pembukuan/administrasi/pencatatan (register SPM, SP2D, cek dan penyediaan kredit anggaran per kode rekening);
- j. melaksanakan pengarsipan dokumen permintaan pembayaran;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang Aset mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pengadaan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah, pemanfaatan dan pemeliharaan aset daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan terkait pelaksanaan tugas-tugas bidang aset daerah;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan bidang aset daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan



- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7.1 Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. menyusun standar barang /sarana prasarana;
- c. menghimpun dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- d. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) setelah APBD ditetapkan;
- e. menkoordinir, meneliti RKBMD yang diterima dari unit kerja yang dituangkan dalam RKA;
- f. melaksanakan pengadaan barang/jasa dan mendistribusikan kepada SKPD terkait;
- g. menyusun standar harga barang dan jasa keperluan pemerintah Kabupaten Tabanan;
- h. mengumpulkan data hasil pengadaan barang SKPD dan membuat daftar hasil pengadaan barang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- l. menilai prestasi kerja bawahan

7.2 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
- b. menghimpun data barang inventaris pada seluruh SKPD;
- c. melakukan koordinasi dengan kasi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dan Kasi Pemanfaatan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- d. mengkoordinasikan laporan/daftar barang inventaris;
- e. melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah;
- f. melakukan monitoring dan pengawasan barang milik daerah dalam pencatatan barang kedalam buku inventaris dan buku induk inventaris;
- g. memberikan pertimbangan dan proses atas usul perubahan status hukum dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengkoordinir, menghimpun laporan rekapitulasi pencatatan daftar barang milik daerah (DBMD) secara berkala;
- i. mengkoordinir, menyimpan, dokumen kepemilikan barang milik daerah (sertifikat tanah);

- j. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penatausahaan BMD;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengurus barang/pembantu pengurus barang;
- l. mengkoordinir pengkajian penghapusan barang milik daerah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- p. menilai prestasi kerja bawahan

7.3 Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset;
- b. menyiapkan administrasi pemanfaatan BMD, dengan surat perjanjian bersama dan berita acara;
- c. mengkoordinir penyusunan laporan pemanfaatan penggunaan BMD;
- d. mengkoordinasikan penyusunan status pemanfaatan dan penggunaan BMD;
- e. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian BMD yang dikembalikan oleh SKPD;
- f. memproses administrasi dan menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli/kontrak dan berita acara pemeriksaan barang;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap aset yang dimanfaatkan dan digunakan;
- h. melakukan pemeliharaan BMD yang ada dibawah penguasaannya berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan (DKPBMD);
- i. mengkoordinir, penyusunan daftar hasil pemeliharaan barang dan menyusun daftar hasil pemeliharaan serta melaporkan kepada pengelola secara berkala;
- j. merencanakan pengelolaan, pemeliharaan dan monitoring rumah dinas;
- k. melakukan tindakan pengamanan dan menertibkan dalam upaya pengurusan BMD secara fisik dan administratif;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- o. menilai prestasi kerja bawahan

8. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan dibidang akuntansi berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. merumuskan sasaran kegiatan dibidang akuntansi;
- c. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
- d. penyusunan rancangan peraturan kepada daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
- e. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd kabupaten;
- f. menyusun dan memfasilitasi penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- g. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. memimpin, mengkoordinasi, memberikan petunjuk bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi dan mengevaluasi secara keseluruhan permasalahan bidang akuntansi serta mengupayakan alternative pemecahannya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dan membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

8.1 Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pembukuan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan pembukuan;
- c. merumuskan sasaran kegiatan diseksi pembukuan;
- d. melakukan pencatatan pembukuan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta pembukuan data laporan keuangan kabupaten;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi pembukuan serta mengupayakan alternative pemecahannya;

- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

8.2 Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi verifikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan verifikasi;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi verifikasi;
- d. menerima, mengevaluasi dan melakukan verifikasi data spj fungsional bendahara seluruh skpd;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;
- f. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan yang diharapkan;
- i. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- j. menginventarisasi permasalahan seksi verifikasi serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- k. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

8.3 Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan di seksi pelaporan keuangan daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kegiatan pelaporan keuangan daerah;
- c. merumuskan sasaran kegiatan di seksi pelaporan keuangan daerah;
- d. menyiapkan data laporan keuangan dan melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan pelaksanaan APBD seluruh SKPD;
- e. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja;

- g. memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya berjalanlancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan seksi pelaporan keuangan daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- l. mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## BB. KECAMATAN

### 1. Camat mempunyai tugas :

- b. menyusun kebijakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. merumuskan sasaran program kerja Kecamatan;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi vertikal dan SKPD untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- n. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian wewenang yang telah diberikan oleh Kepala Daerah/Bupati;
- o. mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- p. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- r. menginventarisasi permasalahan di kecamatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### 1. Sekretaris Camat, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan kegiatan Kecamatan;
- b. menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan;
- c. merumuskan sasaran kesekretariatan pada Kecamatan;
- d. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan Kepegawaian;

- e. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas- tugas terbagi habis;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. menginventarisasi permasalahan Sekretariat Kecamatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada kantor kecamatan;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. menyusun laporan keuangan kecamatan secara berkala;
- d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang kecamatan;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan padakecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan, mensistematiskan data dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan desa;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan /atau kelurahan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau lurah;
- l. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan /atau kelurahan ditingkat kecamatan;
- n. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.



3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. mengumpulkan dan mensistematiskan data dan menganalisa data di bidang sosial, politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melakukan Pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman serta kebersihan dan lingkungan Hidup;
  - h. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
  - i. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - j. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan /atau kepolisian negara republik indonesia;
  - l. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pemilu, ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan;
  - n. menginventarisasi permasalahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
  
4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial;
  - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;

- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan ketenagakerjaan di Kecamatan;
- g. mengadakan pembinaan, Pengendalian dan mengevaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- h. memfasilitasi kegiatan-kegiatan di bidang ketenagakerjaan;
- i. menginventarisasi permasalahan Seksi Kesejahteraan Sosial serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana/prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa;
- g. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi desa termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kecamatan;

- l. menginventarisasi permasalahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan bidang Pelayanan Umum;
  - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - g. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
  - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pengesahan surat-surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi perijinan di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. mengadakan pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyusun data registrasi kependudukan di Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
  - n. mengevaluasi hasil kegiatan Pelayanan Umum di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. menginventarisasi permasalahan Seksi Pelayanan Umum Seksi Pelayanan Umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - q. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

BUPATI TABANAN,

t.t.d

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

