



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan perangkat daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5);

MEMUTUSKAN :. . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut dengan UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan pada Dinas yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman;
 - e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
 - j. Dinas . . .

- j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - m. Dinas Perhubungan, Kelautan, dan Perikanan;
 - n. Dinas Sosial;
 - o. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian; dan
 - p. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf o dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga, terdiri dari:
- a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, dan huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 4

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Dinas Kesehatan

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian . . .

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 8

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian . . .

Bagian Keempat
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang,
Perumahan, dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Bina Marga, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Sumber Daya Air, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Pertanahan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian . . .

Bagian Kelima
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kesenian, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Adat, Tradisi, dan Warisan Budaya, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 12

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang. . .

- b. Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan, dan Penggerakan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Ketahanan Kualitas Keluarga dan Pengendalian Penduduk, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 14

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
- a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. UPTD . . .

- e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 16

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPTD Dinas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 18

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian . . .

Bagian Kesembilan
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
dan Perdagangan

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Koperasi, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Usaha Mikro, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perdagangan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 20

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Bidang . . .

- b. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Statistik, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 22

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kebersihan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang . . .

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 24

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perkebunan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pertanian, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peternakan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal . . .

Pasal 26

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Pertanian dan Pangantercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Dinas Perhubungan, Kelautan, dan Perikanan

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Kelautan, dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perhubungan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perikanan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penguatan Daya Saing, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf dangka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal . . .

Pasal 28

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Perhubungan, Kelautan, dan Perikanan tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas Dinas Sosial

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 30

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Bidang . . .

- b. Bidang Hubungan Industrial, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 32

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
- a. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bidang . . .

- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pembinaan;
 - 2. Seksi Penegakan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pencegahan;
 - 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD Satuan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, dan huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 34

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB ...

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinassesuai dengan keahlian atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas, sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinandan nonperijinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinandan nonperijinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinandan nonperijinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinandan nonperijinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinandan nonperijinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinandan nonperijinan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinandan nonperijinan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinandan nonperijinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
- (4) Pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan dan nonperijinan.

(5) Tim . . .

- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinandan nonperijinan.
- (6) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap kepala unit Perangkat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerahsesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh kepala unit Perangkat Daerah dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada unit Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap kepala unit Perangkat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional harus mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas, kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, dan pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

(9) Setiap . . .

- (9) Setiap kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya bawahan.
- (10) Setiap kepala unit Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan UPTD Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, Pasal 5 ayat (1) huruf e, Pasal 7 ayat (1) huruf e, Pasal 9 ayat (1) huruf g, Pasal 11 ayat (1) huruf f, Pasal 13 ayat (1) huruf e, Pasal 15 ayat (1) huruf e, Pasal 17 ayat (1) huruf b, Pasal 19 ayat (1) huruf e, Pasal 21 ayat (1) huruf e, Pasal 23 ayat (1) huruf e, Pasal 25 ayat (1) huruf g, Pasal 27 ayat (1) huruf e, Pasal 29 ayat (1) huruf d, Pasal 31 ayat (1) huruf e, dan Pasal 33 ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap kepala unit Perangkat Daerah senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat urusan yang potensial untuk ditanganipada Perangkat Daerah, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Jabatan dan pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 56); dan
- b. Keputusan Bupati Nomor 554/Organisasi/2022 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 3 Mei 2023
BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 3 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

Ttd

I MADE BUDIASA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2023 NOMOR 20

II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan serta bidang kepemudaan dan olahraga yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;

- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- a. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- b. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pembinaan sekolah dasar berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pembinaan sekolah dasar yang meliputi kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana yang diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- e. mengoordinasikan rencana kerja bidang pembinaan sekolah dasar dengan unit pelaksana teknis dinas agar pelaksanaan program kerja dapat terjalin harmonis;
 - f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pembinaan sekolah dasar yang meliputi kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum
Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pendidik, tenaga kependidikan, dan kurikulum sekolah dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - h. memberikan masukan/usulan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - i. memfasilitasi program sertifikasi guru sekolah dasar;
 - j. memfasilitasi pengajuan NUPTK, rekomendasi guru sekolah dasar pindah keluar Daerah dan masuk ke Daerah, murid sekolah dasar pindah keluar Daerah dan masuk ke Daerah;
 - k. memfasilitasi tim penilai angka kredit dalam melaksanakan penilaian DUPAK/PAK bagi guru sekolah dasar;
 - l. melaksanakan dan memfasilitasi lomba-lomba terkait dengan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - m. melaksanakan dan mengevaluasi program pendampingan implementasi kurikulum sekolah dasar;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk sekolah dasar;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan program Indonesia Pintar (PIP) bagi siswa sekolah dasar;

- p. melaksanakan program pendidikan inklusi di sekolah dasar;
 - q. melaksanakan lomba-lomba bagi peserta didik sekolah dasar;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
6. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyusun perencanaan pengusulan sarana dan prasarana sekolah dasar dengan pembiayaan DAK bidang pendidikan;
 - g. menginventarisasi kondisi sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - h. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - i. melakukan pengawasan kegiatan fisik sarana dan prasarana di sekolah dasar dengan pendanaan APBD dan/atau APBN;
 - j. memfasilitasi program akreditasi sekolah dasar;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pembinaan sekolah menengah pertama yang meliputi kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana yang diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- e. mengoordinasikan rencana kerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama dengan unit pelaksana teknis dinas agar pelaksanaan program kerja dapat terjalin harmonis;
 - f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pembinaan sekolah menengah pertama yang meliputi kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana serta pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
8. Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum
Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pendidik, tenaga kependidikan, dan kurikulum sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - h. memberikan masukan/usulan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - i. memfasilitasi program sertifikasi guru sekolah menengah pertama;
 - j. memfasilitasi pengajuan NUPTK, rekomendasi guru sekolah menengah pertama pindah keluar Daerah dan masuk ke Daerah, murid sekolah menengah pertama pindah keluar Daerah dan masuk ke Daerah;
 - k. memfasilitasi tim penilai angka kredit dalam melaksanakan penilaian DUPAK/PAK bagi guru sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan dan memfasilitasi lomba-lomba terkait dengan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - m. melaksanakan dan mengevaluasi program pendampingan implementasi kurikulum sekolah menengah pertama;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk sekolah menengah pertama;

- o. memfasilitasi pelaksanaan program Indonesia Pintar (PIP) untuk siswa sekolah menengah pertama;
 - p. melaksanakan program pendidikan inklusi di sekolah menengah pertama;
 - q. melaksanakan lomba-lomba bagi peserta didik sekolah menengah pertama;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
9. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyusun analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. memfasilitasi program akreditasi sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sekolah dan penambahan Ruang Kelas Baru (RKB) untuk sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan kegiatan pembangunan unit sekolah baru (USB) untuk sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan kegiatan pembangunan lapangan upacara dan fasilitas parkir sekolah menengah pertama;
 - k. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
10. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- f. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

11. Kepala Seksi Pendidik, Tenga Kependidikan, dan Kurikulum

Kepala Seksi Pendidik, Tenga Kependidikan, dan Kurikulum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pendidik, tenga kependidikan, dan kurikulum bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. mengusulkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan (Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Pendidikan, dan lain-lain);
- i. melaksanakan pengembangan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. memberikan masukan/usulan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan program sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan lomba siswa, guru, tutur, instruktur, pengasuh, pamong, penilik, kepala sekolah dan pengawas bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

12. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. mengecek penggunaan buku pelajaran pendidikan dan pendidikan nonformal;
- g. mengusulkan dan merekomendasikan pengadaan sarana dan prasarana serta melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. mengusulkan dan memfasilitasi pendirian lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan program akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan kegiatan rehabilitasi atau pembangunan gedung untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan lomba-lomba lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

13. Kepala Bidang Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Kepala Bidang Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan olahraga yang meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pemberdayaan olahraga serta sarana dan tenaga teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana yang diperjanjikan;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pemberdayaan olahraga serta sarana dan tenaga teknis;

- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

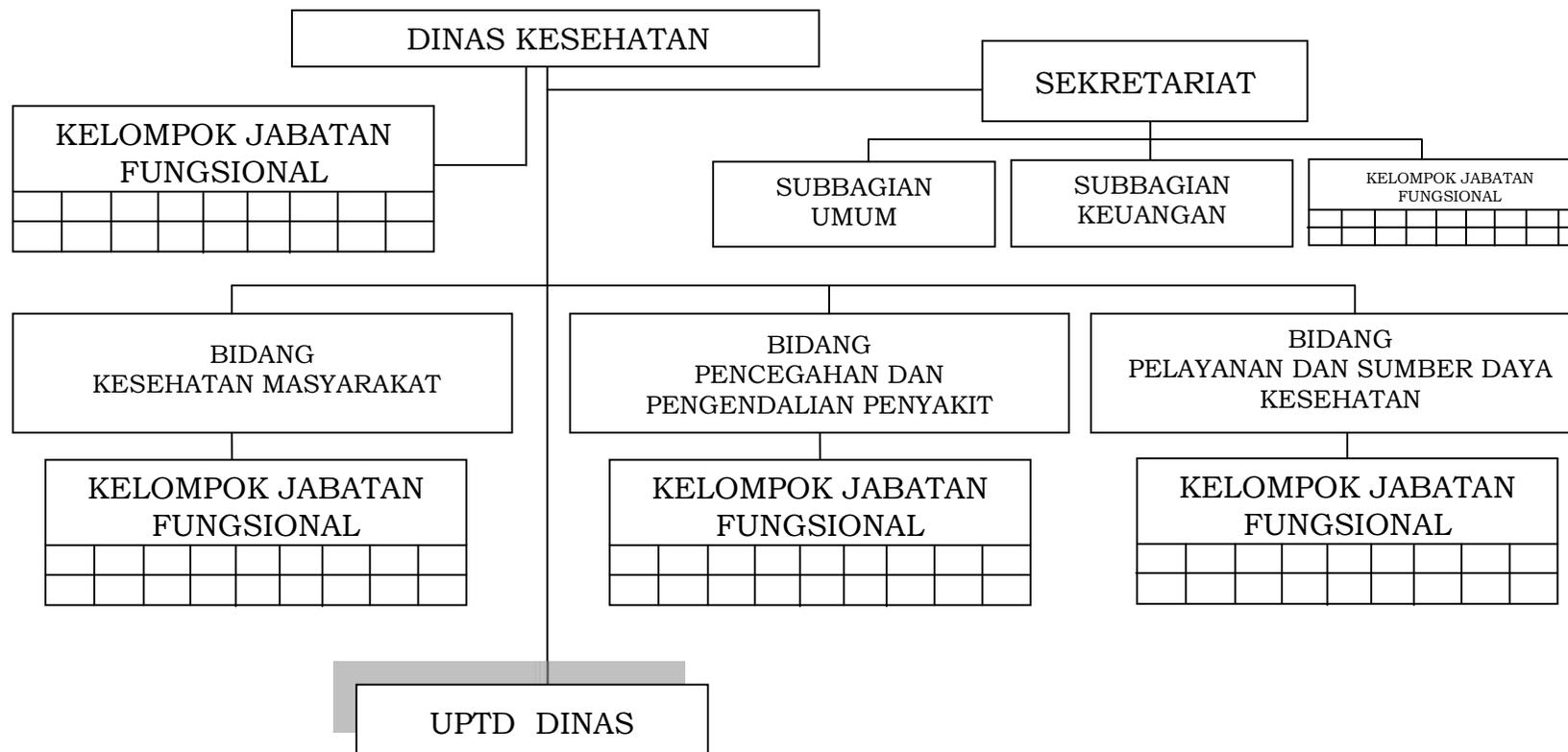
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kesehatan;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kesehatan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kesehatan melalui sistem pengendalian internal (SIP) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang kesehatan;
- h. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- j. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;

- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. menilai prestasi kerja bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum
- Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang kesehatan masyarakat berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. Menyiapkan data penyelenggaraan pembinaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
6. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan Renstra Dinas;

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan bimbingan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. membuat analisis pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. menghimpun dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

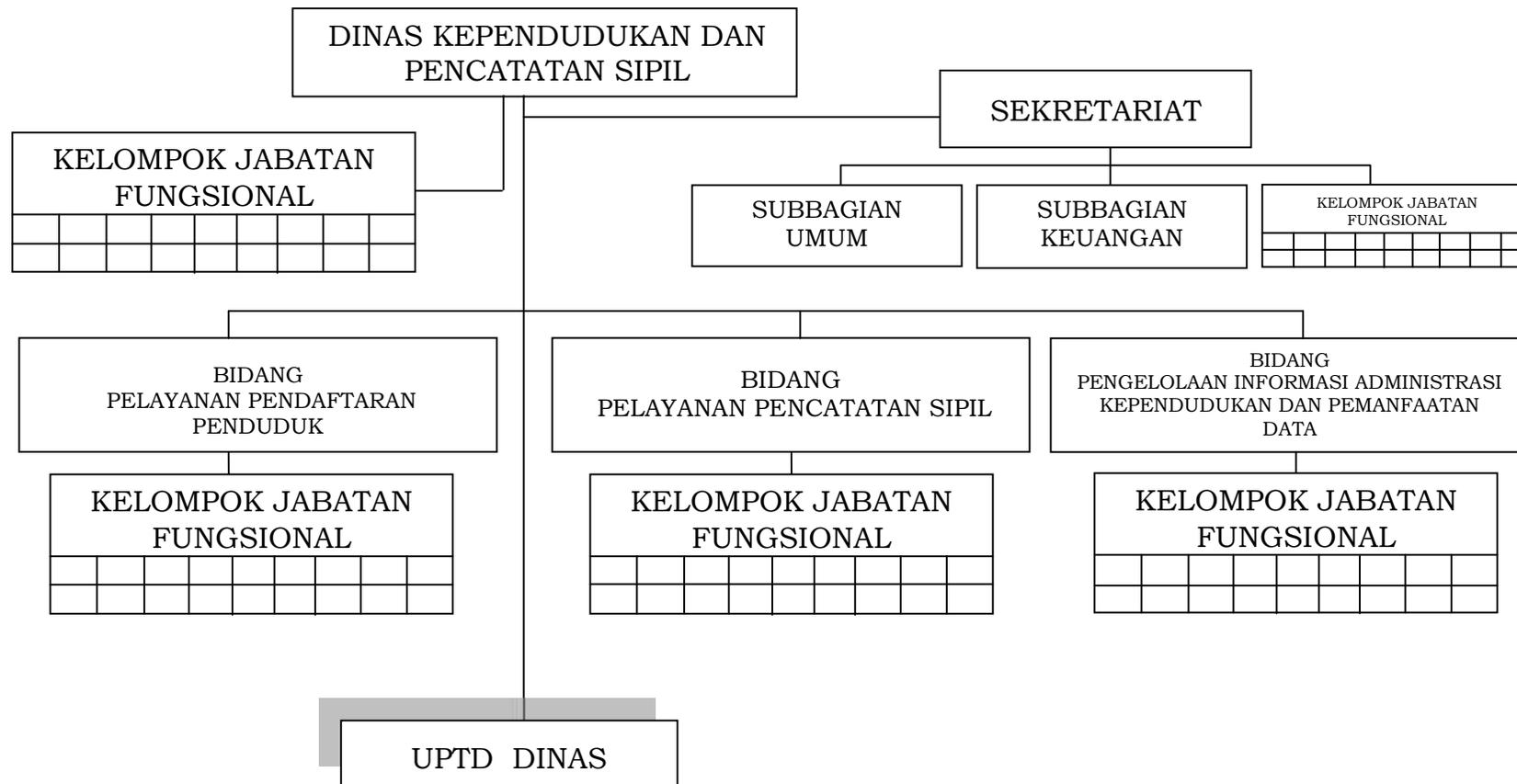
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. BAGAN ORGANISASI



I. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;

- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan sosialisasi terkait dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk nonpermanen;
 - j. melayani konsultasi permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - l. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- h. melaksanakan sosialisasi terkait dengan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. melayani konsultasi permasalahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - k. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - g. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan sosialisasi terkait dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan dibidang administrasi kependudukan;

- k. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

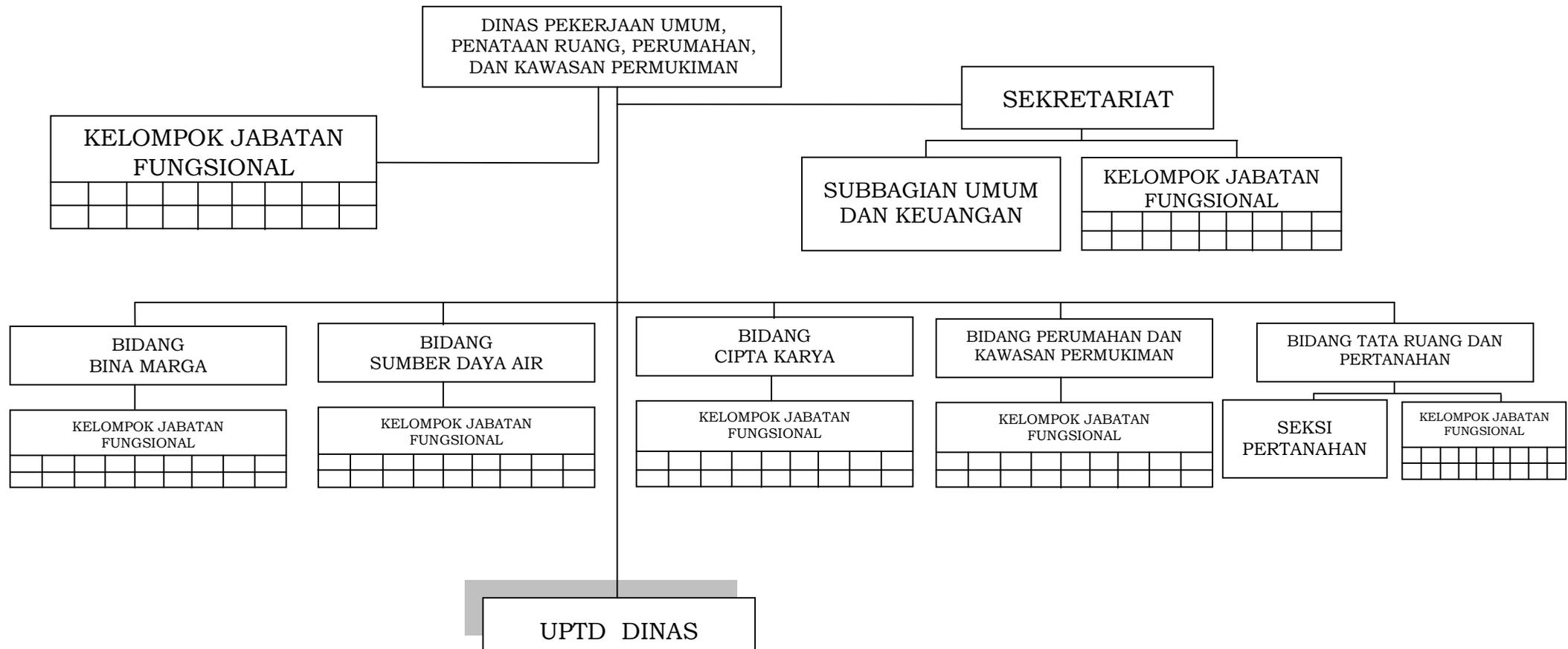
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan;
- h. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

- j. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. menilai prestasi kerja bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bidang Bina Marga
Kepala Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang bina marga berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang bina marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

- d. melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - e. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan penanggulangan jalan dan jembatan;
 - i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Bidang Sumber Daya Air
- Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang sumber daya air berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha.
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di bidang sumber daya air;
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang sumber daya air;
 - k. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Cipta Karya

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang cipta karya berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang cipta karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- f. menyelenggarakan penataan bangunan gedung di Daerah, termasuk memberikan pertimbangan teknis terkait pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- h. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- j. memberikan pertimbangan teknis terkait penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- l. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
- m. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- n. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang cipta karya;
- o. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pendataan untuk rehabilitasi atau penyediaan rumah korban bencana atau masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi dan persiapan rehabilitasi atau penyediaan rumah bagi korban bencana atau masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan rehabilitasi dan pembangunan rumah bagi korban bencana atau masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - i. memfasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - j. memberikan pertimbangan teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - k. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - l. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
 - m. melaksanakan urusan penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) perumahan;
 - n. memberikan pertimbangan teknis terkait sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - o. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - p. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
 - q. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - s. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
8. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang tata ruang dan pertanahan berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan di Bidang tata ruang dan pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
- e. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian masalah tanah kosong;
- l. menyelenggarakan koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- m. menyelenggarakan koordinasi penerbitan izin membuka tanah;
- n. menyelenggarakan koordinasi penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah;
- o. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- p. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang tata ruang dan pertanahan;
- s. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- t. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

9. Kepala Seksi Pertanahan

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai rencana strategis (renstra) Dinas;

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelesaian masalah tanah kosong;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah;
- k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pertanahan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

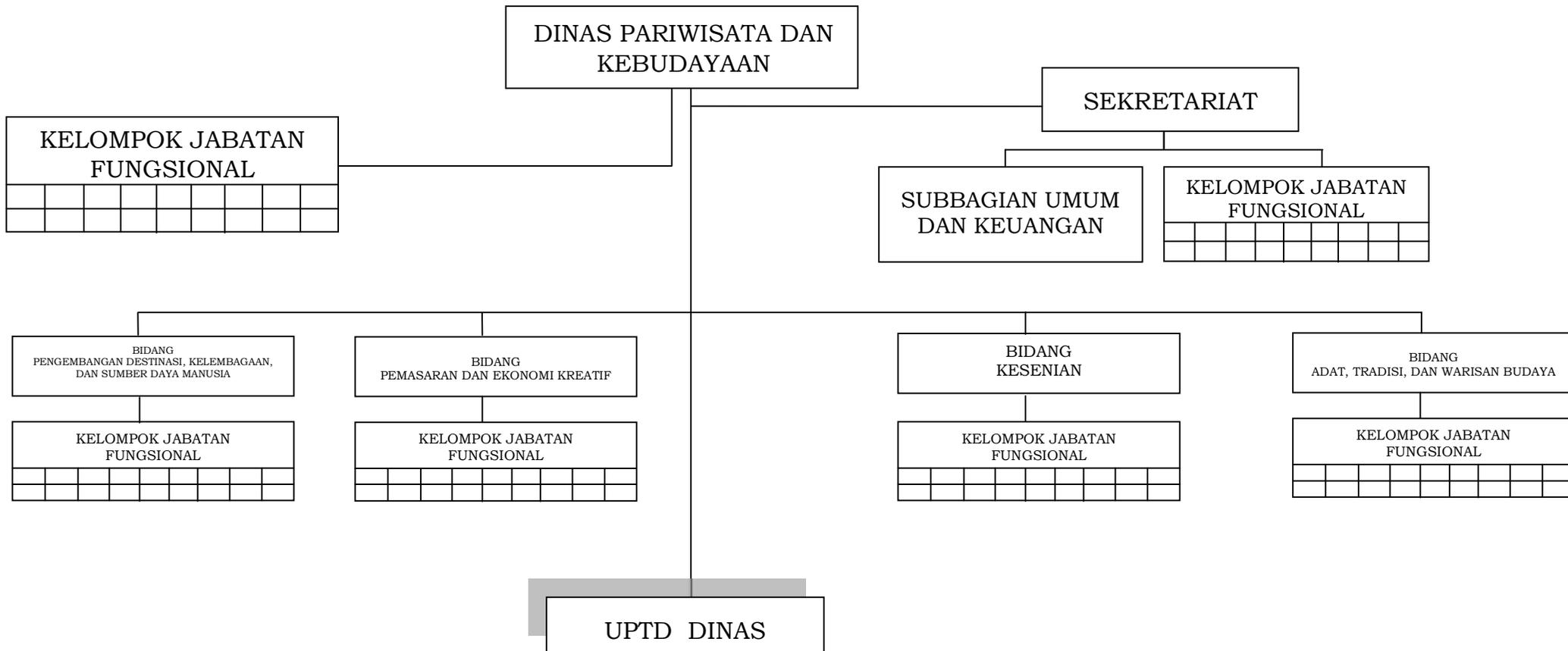
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan melalui Sistem Pengendalian Internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan bidang kebudayaan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleraan Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia
- Kepala Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi, Kelembagaan, dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan destinasi, kelembagaan, dan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata, antara lain peningkatan

- kualitas obyek wisata, pengembangan sarana prasarana, dan penyelenggaraan atraksi wisata;
- e. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan pariwisata kerakyatan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha dan daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan pengembangan destinasi, kelembagaan, dan sumber daya manusia;
 - i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif

Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam rangka promosi dan pengembangan pasar pariwisata;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemasaran produk subsektor ekonomi kreatif;
- h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Kesenian

Kepala Bidang Kesenian mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Kesenian berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan kesenian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan seni pertunjukan, seni rupa dan media, serta tenaga kesenian;
 - e. merumuskan bahan dan melaksanakan kegiatan seni pertunjukan, seni rupa dan media, serta tenaga kesenian;
 - f. merumuskan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi tenaga kesenian;
 - g. merumuskan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa dan media, serta tenaga kesenian;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan kesenian;
 - i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Kepala Bidang Adat, Tradisi, dan Warisan Budaya
Kepala Bidang Adat, Tradisi, dan Warisan Budaya mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Adat, Tradisi, dan Warisan Budaya berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan adat, tradisi, dan warisan budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang adat, tradisi, dan warisan budaya;
 - e. merumuskan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bagi tenaga lembaga adat dan tenaga cagar budaya yang berkaitan dengan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - f. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan obyek pemajuan kebudayaan;
 - g. merumuskan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan adat, tradisi, dan warisan budaya;

- i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

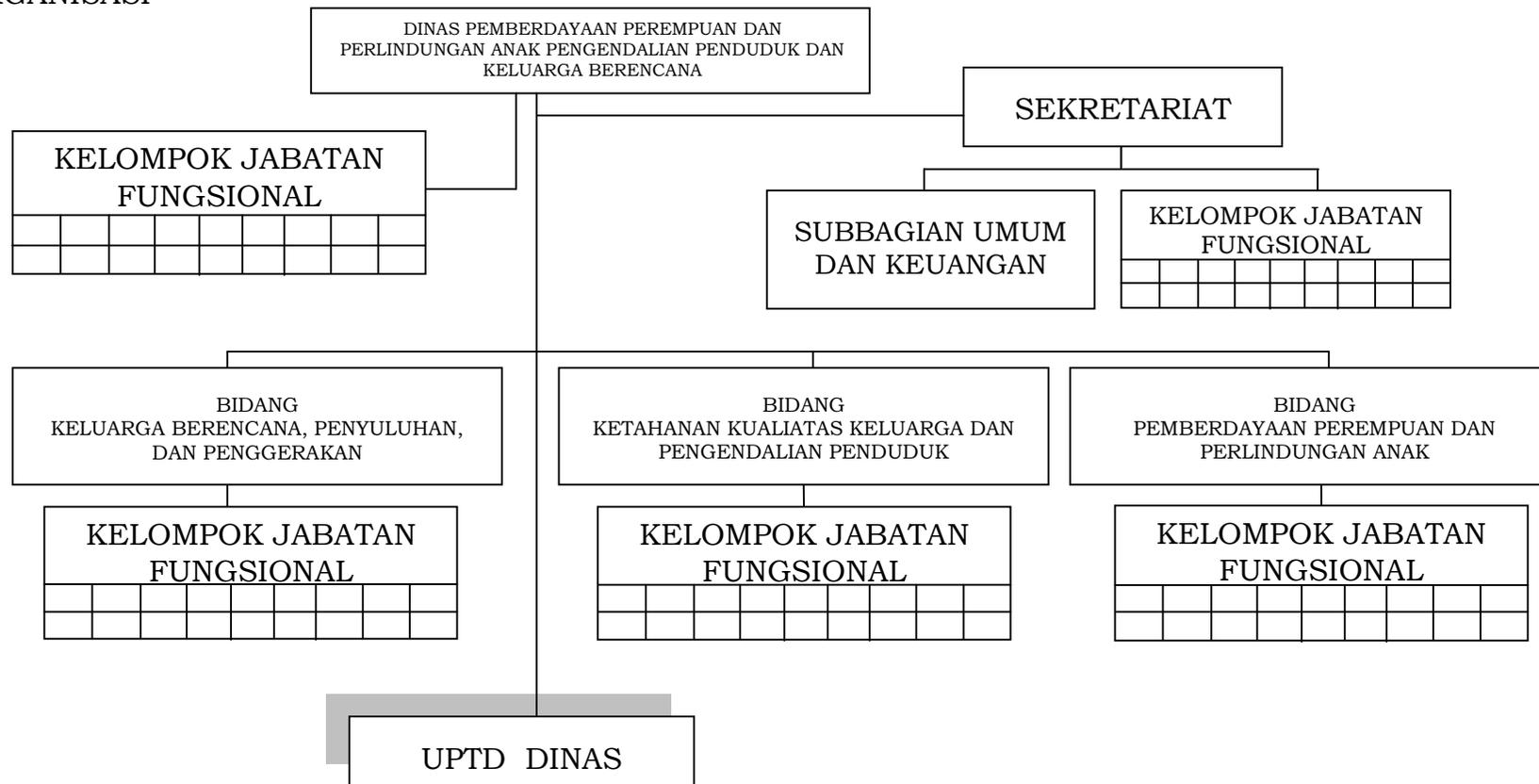
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan, dan Penggerakan Kepala Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan, dan Penggerakan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang keluarga berencana, penyuluhan, dan penggerakan berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyusun rencana, program dan anggaran di bidang keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - g. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - i. melaksanakan administrasi keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan keluarga berencana, penyuluhan, dan penggerakan;
 - k. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Bidang Ketahanan Kualitas Keluarga dan Pengendalian Penduduk
- Kepala Bidang Ketahanan Kualitas Keluarga dan Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana di perjanjikan;
 - d. menyusun rencana, program dan anggaran di bidang ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;
 - g. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;
 - i. melaksanakan administrasi bidang ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;

- j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketahanan, kualitas keluarga dan pengendalian penduduk;
 - k. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
6. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyusun rencana, program dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. memberi bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - k. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

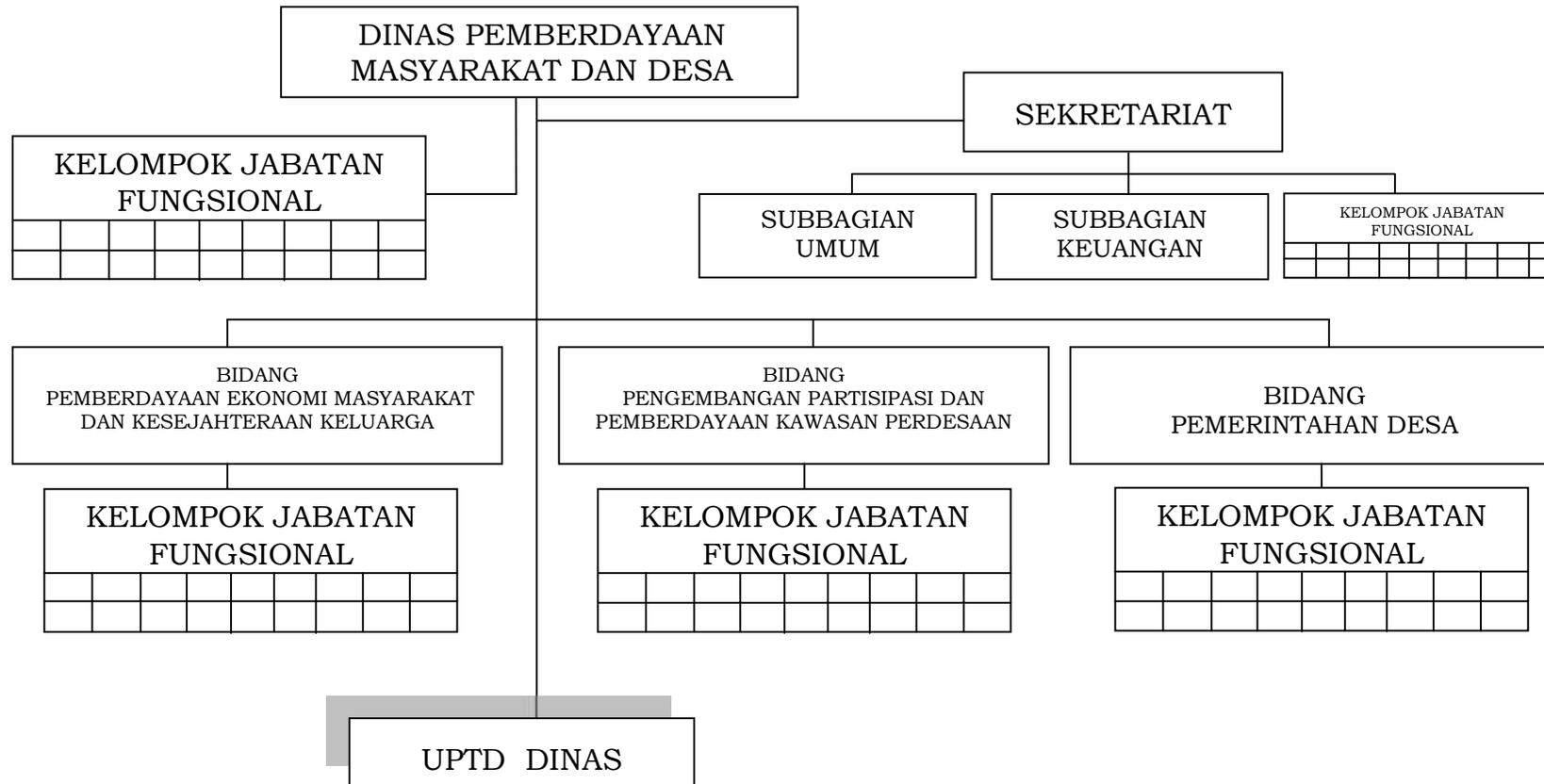
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis Dinas yang selaras dengan
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- j. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. menilai prestasi kerja bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan Rencana; strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kesejahteraan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
 - e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan
Kepala Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan Pengembangan Partisipasi dan Pemberdayaan Kawasan Perdesaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan partisipasi dan keswadayaan kawasan perdesaan;

- e. merumuskan dan menyusun pelaksanaan program pengembangan Sarana prasarana dasar perdesaan dan teknologi tepat guna;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan kerjasama desa dan pengembangan sumber daya alam;
- g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengembangan partisipasi dan pemberdayaan kawasan perdesaan;
- h. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa;
- e. merumuskan dan menyusun pelaksanaan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa;
- f. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemerintahan desa;
- h. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

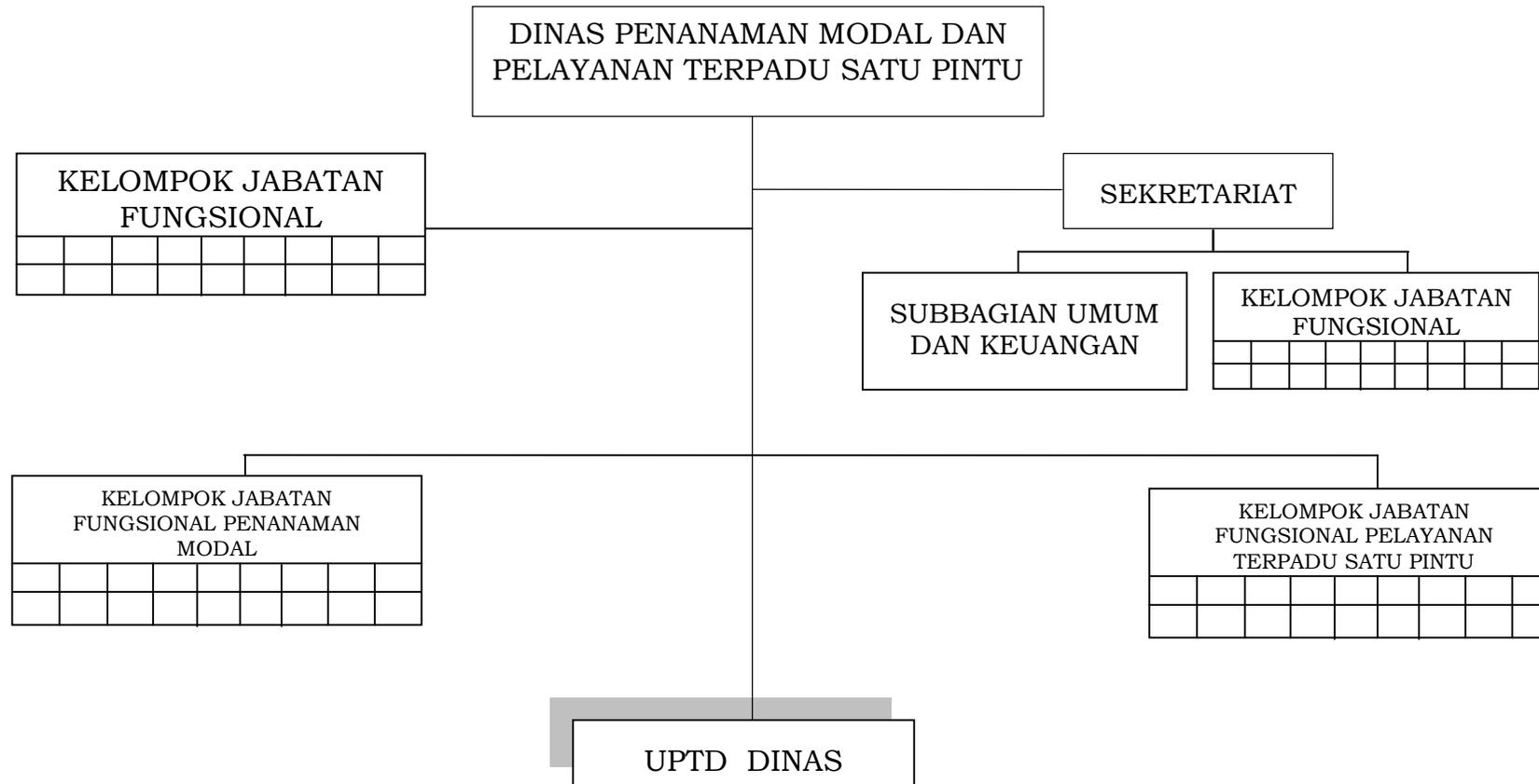
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang penanaman modal;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang penanaman modal;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang penanaman modal melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang penanaman modal;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang penanaman modal sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat

terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

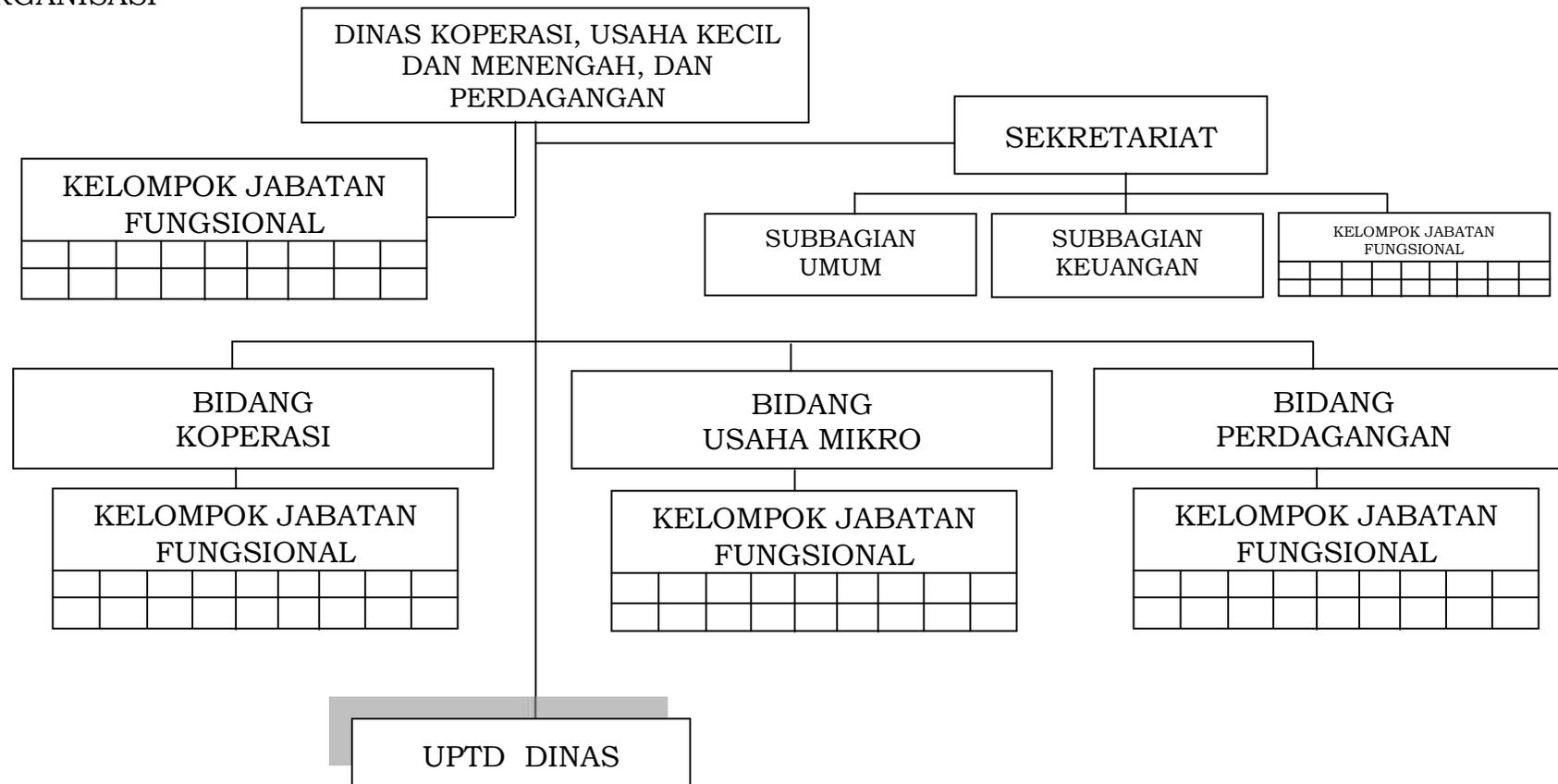
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

I. BAGAN ORGANISASI



I. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta bidang perdagangan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Koperasi

Kepala Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang koperasi berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun petunjuk operasional pembinaan kelembagaan dan manajemen koperasi serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- e. melakukan proses pembentukan, perubahan, penggabungan, dan pembubaran badan hukum koperasi;
- f. menyusun petunjuk operasional pengembangan usaha koperasi di sektor permodalan/pembiayaan, penjaminan kredit, produksi, pemasaran dan promosi, jaringan usaha dan kemitraan, perijinan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, teknologi serta usaha simpan pinjam koperasi;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen terkait dengan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- h. mengoordinasikan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- j. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, dan lembaga masyarakat terhadap pengembangan koperasi;
- o. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang koperasi;
- p. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Usaha Mikro

Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang usaha mikro berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan k usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun petunjuk operasional pembinaan kelembagaan dan manajemen usaha mikro;
- e. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- g. mengoordinasikan pendataan izin usaha miko kecil;
- h. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- i. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, dan lembaga masyarakat terhadap pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- n. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan usaha mikro;
- o. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Bidang Perdagangan

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang perdagangan berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun rencana pembinaan dan upaya pengembangan perdagangan luar negeri (ekspor dan impor) skala kabupaten;
- e. merencanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dan pembinaan pasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perizinan usaha perdagangan;
- g. merencanakan pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan evaluasi usaha perdagangan;
- h. merencanakan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi distribusi barang;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pedagang kaki lima dan pedagang asongan;
- j. merencanakan pelaksanaan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk termasuk sarana dan prasarana pasar rakyat;
- k. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya, serta peredaran barang dan jasa;
- l. merencanakan kegiatan promosi perdagangan melalui pameran;
- m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan perdagangan;
- n. melaksanakan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;

- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi
- Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang infrastruktur dan aplikasi berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan infrastruktur dan aplikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

- d. menyelenggarakan tata kelola dan sumber daya infrastruktur dan aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - e. menyelenggarakan pelayanan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - f. menyelenggarakan pelayanan aplikasi dan pengelolaan *e-government*;
 - g. menyelenggarakan pelayanan keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan infrastruktur dan aplikasi;
 - i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - e. menyelenggarakan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
 - f. menyelenggarakan tata kelola dan sumber daya informasi dan komunikasi publik;
 - g. membangun kemitran informasi dan komunikasi publik;
 - h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi dan komunikasi;
 - i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Statistik

- Kepala Bidang Statistik mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang statistik berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan statistik;
 - e. menyelenggarakan pengolahan data statistik sektoral;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan data statistik sektoral;
 - g. menyelenggarakan data statistik elektronik;
 - h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

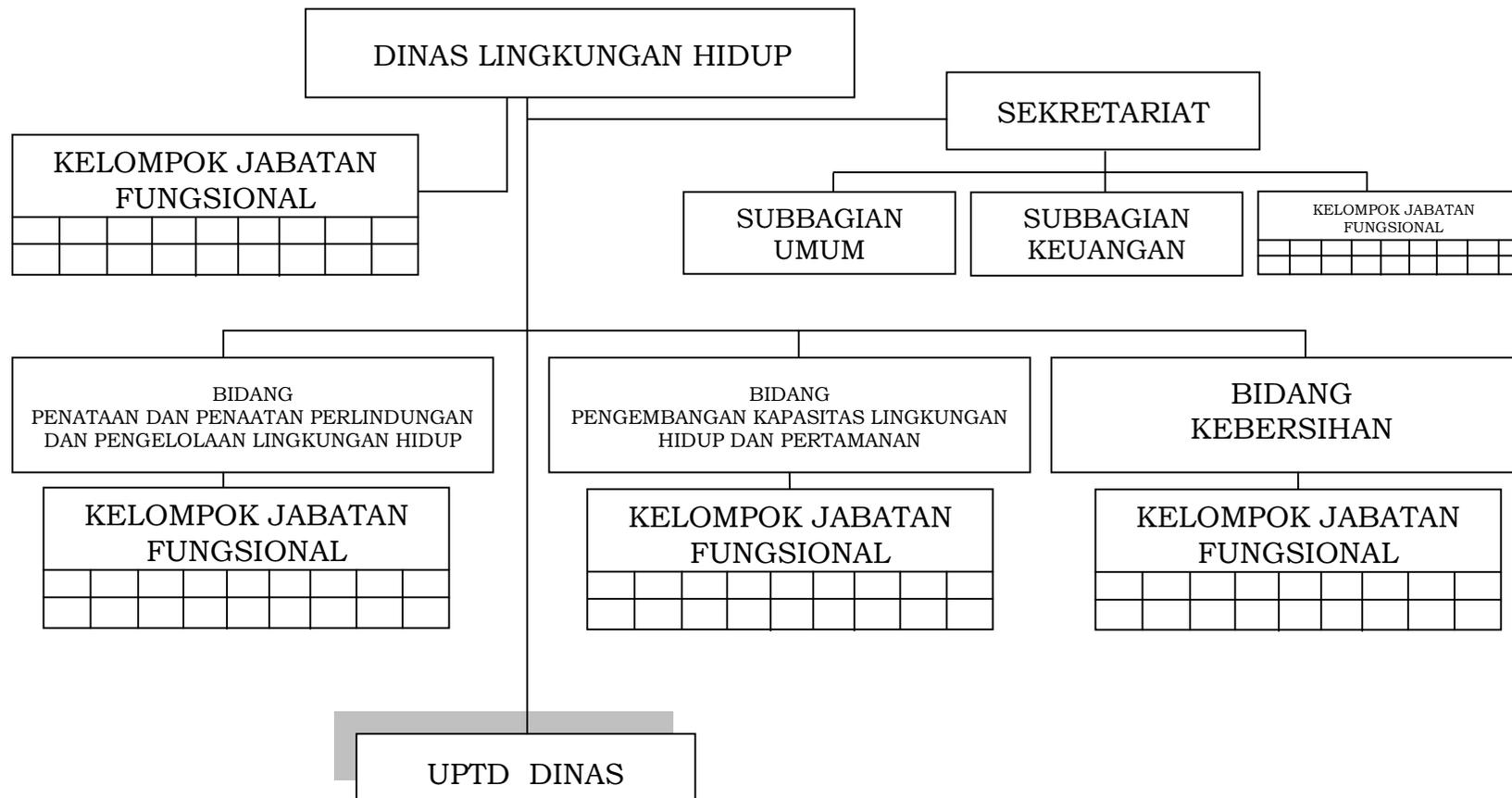
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang lingkungan hidup;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang lingkungan hidup melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang lingkungan hidup;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - e. menyusun dokumen rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - g. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - j. menyusun nilai sumber daya alam (NSDA) dan lingkungan hidup (LH);
 - k. menyusun Informasi Kinerja Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
 - l. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - n. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Daerah;
 - o. memberikan fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - p. memberikan fasilitas pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis dampak lingkungan serta upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, persetujuan teknis, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisa resiko lingkungan hidup);

- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis dampak lingkungan serta upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup) kewenangan Daerah;
- t. menyusun persetujuan teknis dan Persetujuan Lingkungan sebagai tindaklanjut penilaian dokumen lingkungan (analisis dampak lingkungan serta upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup) kewenangan Daerah;
- u. melakukan verifikasi penilaian Surat Kelayakan Operasional (SLO) yang telah diterbitkan;
- v. menyusun tim uji kelayakan lingkungan hidup yang transparan (penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- z. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- aa. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepadamasyarakat;
- bb. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- cc. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan noninstitusi;
- dd. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- ee. menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ff. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- gg. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- hh. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- jj. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- kk. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- ll. menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- mm. memberikan sosialisasi tata cara pengaduan;
- nn. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- pp. melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
- qq. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);

- rr. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - ss. membentuk tim koordinasi pengawasan lingkungan dan penegakan hukum;
 - tt. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - uu. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - vv. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - ww. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - xx. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
6. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan
- Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pembangunan pertamanan berdasarkan kebijakan di bidang pertamanan;
 - e. merencanakan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput, pemangkasan pohon pelindung, mengatur elemen taman-taman kota;
 - f. melaksanakan penelitian, pengembangan, pembinaan dan pengamanan taman, merencanakan konsep taman berdasarkan fungsi dan elemen estetika, mengawasi proses perencanaan dan pembangunan pertamanan, memastikan taman yang ditata sesuai konsep taman;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun rencana kegiatan pengelolaan pertamanan berdasarkan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan;

- k. melaksanakan dekorasi sesuai keperluan dan perbaikan/pengecatan media taman, pagar taman kota;
- l. memelihara taman dan ruang terbuka hijau dalam hal pemupukan tanaman, peremajaan tanaman, pemangkasan dan kebersihan taman;
- m. merawat tanaman, penyiangan tanaman, pembersih taman, dan ruang terbuka serta penyiraman taman secara teratur;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- r. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- s. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- u. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- aa. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;

- cc. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- dd. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ee. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- gg. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- hh. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ii. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- jj. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- kk. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan;
- ll. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- mm. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- nn. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Bidang Kebersihan

Kepala Bidang Kebersihan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang kebersihan berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program kegiatan pelayanan kebersihan dan/atau pelayanan pengangkutan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pelayanan kebersihan dan kriteria pelayanan pengangkutan;
- f. melakukan dokumentasi dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- g. membantu pembinaan dan penyuluhan dalam rangka terciptanya lingkungan hidup yang sehat, tertib, rapi indah dan serasi;
- h. melakukan kegiatan pelayanan teknis, administrasi pelayanan kebersihan dan administrasi pengangkutan;
- i. melakukan kegiatan pelayanan teknis, administrasi pelayanan kebersihan dan administrasi pengangkutan;
- j. melaksanakan kegiatan layanan kakus dan pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
- k. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi retribusi pelayanan persampahan di daerah;

- l. melaksanakan kegiatan layanan pembersihan sampah di jalan-jalan tempat-tempat umum serta di lingkungan permukiman;
- m. menyediakan fasilitas pendukung sarana dan prasarana dan pendukung kebersihan;
- n. melaksanakan kegiatan layanan pengangkutan sampah dari lahan pembuangan sampah sementara ke lahan pembuangan sampah akhir;
- o. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi ketertiban pembuangan sampah baik pada lahan pembuangan sampah sementara;
- p. melakukan penetapan target pengurangan sampah, melaksanakan dan monitoring pelaksanaannya;
- q. melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan sampah kepada masyarakat dan para pelaku usaha;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bank sampah;
- s. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur Tempat Pemrosesan Akhir (meliputi fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional, dan fasilitas penunjang lainnya);
- t. melaksanakan pengelolaan tempat pemrosesan akhir seperti pencatatan jumlah sampah yang masuk, pengelolaan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan atau mengubah sampah jadi sumber energi), serta melakukan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, dan penanganan gas methan);
- u. melaksanakan inventarisasi sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
- v. merumuskan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang menjadi kewenangan Daerah;
- w. melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun kepada usaha/ kegiatan;
- x. melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun dan/ atau limbah bahan berbahaya dan beracun;
- y. melaksanakan penilaian rincian teknis/permohonan persetujuan teknis/permohonan ijin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang menjadi kewenangan Daerah;
- z. melaksanakan verifikasi lapangan permohonan Surat Kelayakan Operasional di bidang Pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang menjadi kewenangan Daerah;
- aa. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang dilakukan oleh usaha/ kegiatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- bb. melakukan dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- cc. membuat laporan pelaksanaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun kepada provinsi dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- dd. memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun dan/ atau limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ee. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kebersihan;

- ff. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- gg. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- hh. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

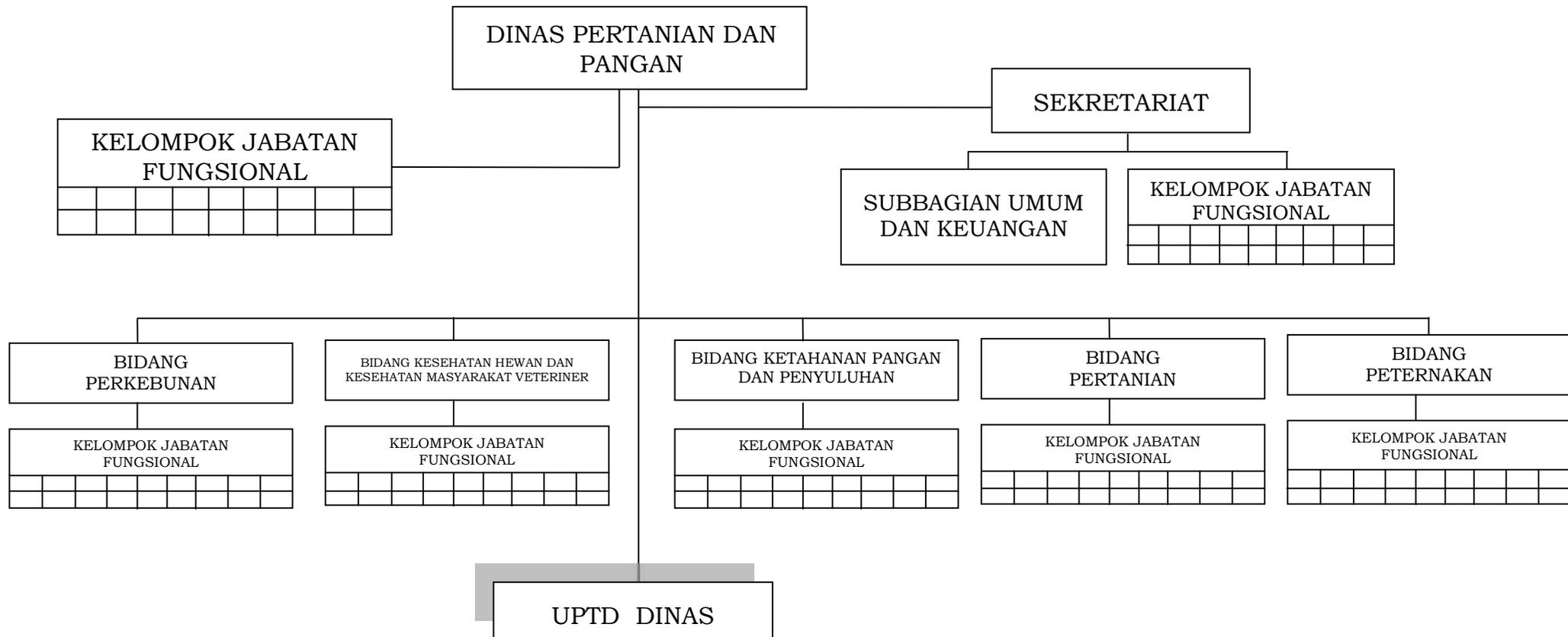
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pertanian dan bidang pangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pertanian dan bidang pangan melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang pertanian dan bidang pangan;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang pertanian dan bidang pangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;

- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang perkebunan berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan perkebunan meliputi produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi perkebunan berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk peningkatan produktivitas perkebunan, bina usaha perkebunan, penerbitan rekomendasi izin usaha perkebunan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten serta prasarana dan sarana perkebunan terdiri dari pengembangan infrastruktur perkebunan tingkat desa dan tingkat usaha tani serta alat dan mesin pertanian;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi penanganan penyakit hewan berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terdiri dari surveilance dan monitoring, pengamatan epidemiologi, pengambilan sample kejadian penyakit hewan, peredaran obat-obat hewan, pemasukan dan pengeluaran hewan/produk hewan, pencegahan dan pengobatan penyakit hewan, sanitasi lingkungan, fasilitasi izin-izin keswan dan kesmavet, pangan asal hewan dan pelaku penyedia pangan asal hewan;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan

Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang ketahanan pangan dan penyuluhan berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pangan meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi ketahanan pangan dan penyuluhan berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengkajian dalam hal ketersediaan cadangan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, fasilitasi kelompok rawan pangan, ketersediaan lumbung pangan, produk pangan dari bahan baku lokal, penganekaragaman konsumsi pangan masyarakat, keamanan produk pangan segar dan olahan masyarakat, analisis neraca bahan makanan, pola pangan harapan, supervisi penyuluh, peningkatan kompetensi penyuluh, fasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, kelembagaan penyuluh serta peningkatan dan penumbuhan kelembagaan kelompok tani;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pangan meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SPI) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Pertanian mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pertanian berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian serta prasarana dan sarana pertanian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan pertanian meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian serta prasarana dan sarana pertanian dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk peningkatan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam kabupaten serta prasarana dan sarana pertanian terdiri dari pengembangan sumber daya lahan dan air irigasi, jaringan infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani serta alat dan mesin pertanian;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian serta prasarana dan sarana pertanian;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Perternakan berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan perkebunan meliputi produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi perternakan berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk peningkatan produktivitas ternak, bina usaha peternakan, penerbitan rekomendasi izin usaha peternakan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten serta prasarana dan sarana peternakan terdiri dari pengembangan infrastruktur peternakan tingkat desa dan tingkat usaha tani serta alat dan mesin peternakan;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

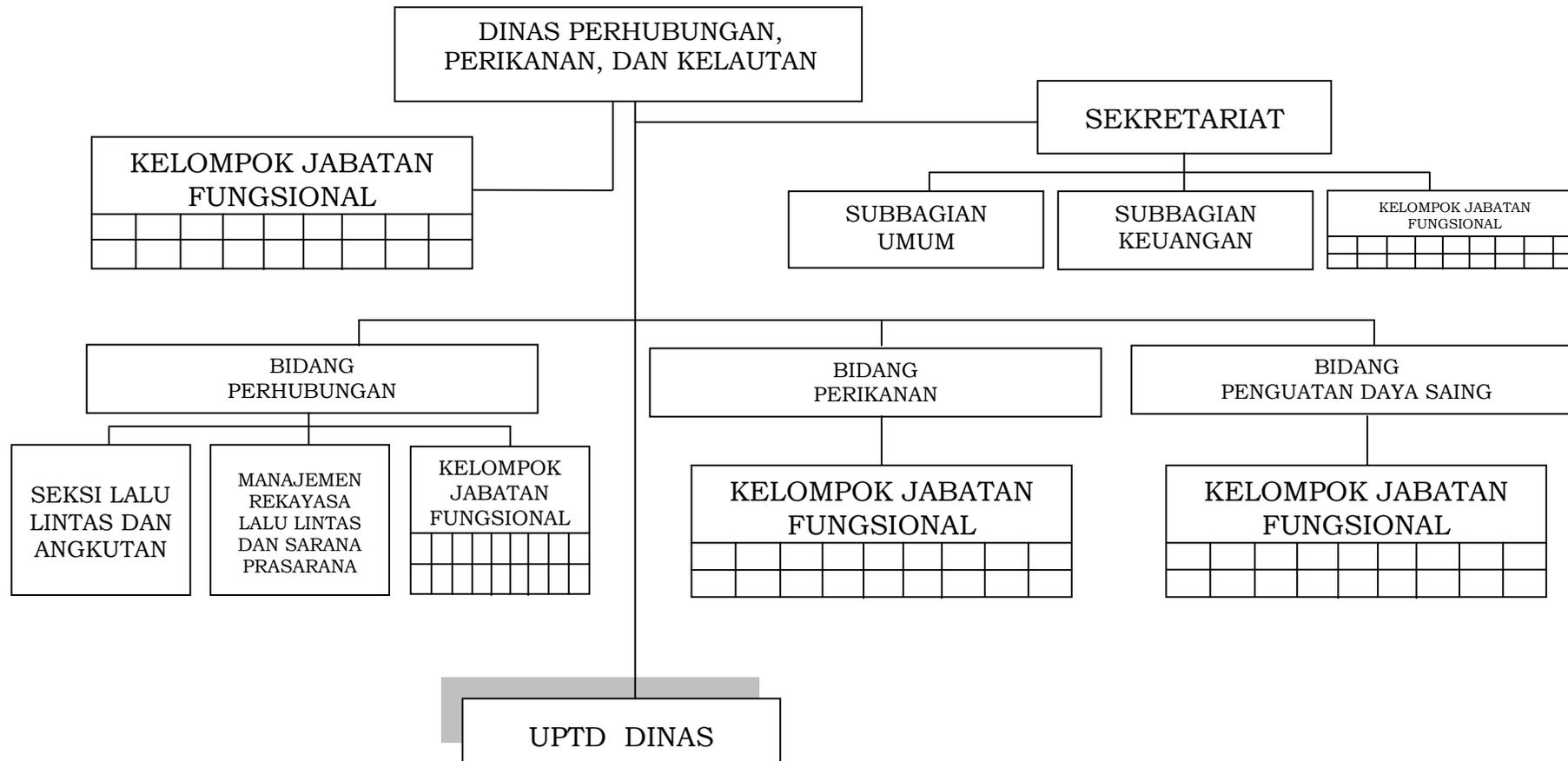
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, PERIKANAN, DAN KELAUTAN

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan serta bidang kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Perhubungan

Kepala Bidang Perhubungan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang perhubungan berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan bidang perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dalam penyelenggaraan operasional lalu lintas dan angkutan (terminal, parkir, angkutan orang dan barang serta angkutan sungai), manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknis sarana dan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang perhubungan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan bidang perhubungan;
- i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan lalulintas dan angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun rancangan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum berdasarkan perundang-undangan;

- e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor (administrasi dan teknis laik jalan kendaraan) di terminal/jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dimensi kendaraan dan tata cara muatan barang di terminal/jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengoperasian penimbangan kendaraan bermotor secara dinamis di terminal/jalan;
- h. melaksanakan evaluasi jumlah pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. melaksanakan sosialisasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan dan angkutan sungai sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan persiapan lomba-lomba keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan program pemerintah;
- k. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan yang berkeselamatan dalam wadah komunikasi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dengan instansi teknis dan lembaga terkait lainnya;
- m. menyiapkan bahan pembinaan manajemen angkutan orang dan angkutan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan terminal penumpang Tipe C sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir di jalan kabupaten;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan fasilitas parkir baik parkir pada tepi jalan dan parkir khusus yang dikelola oleh perorangan/badan usaha;
- q. melaksanakan kajian teknis di bidang pembinaan perijinan angkutan meliputi kajian faktor muat (*load faktor*) pada trayek yang di mohon serta penetapan dan pembukaan trayek baru;
- r. melaksanakan penyelenggaraan angkutan laut, pelayaran rakyat, serta angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili bagi orang perorangan/badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- s. melaksanakan pelayanan pengamanan lalu lintas dan parkir kendaraan bermotor pada kegiatan yang bersifat rutin dan insidental sesuai dengan permohonan panitia kegiatan/instansi/lembaga;
- t. melaksanakan pelayanan penyediaan kebutuhan armada angkutan umum (orang dan barang) pada hari - hari libur nasional dan hari besar keagamaan dalam bentuk pelayanan posko;
- u. mendata jumlah kendaraan bermotor;
- v. melaksanakan tugas pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan penelitian cek fisik kendaraan bermotor;
- x. melaksanakan koordinasi dalam melakukan bimbingan serta pengawasan kelaikan kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - z. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Sarana Prasarana
- Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan terkait dengan perencanaan kebutuhan angkutan (penetapan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan tidak dalam trayek, serta komposisi pelayanan angkutan);
 - g. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisa kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - i. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - j. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya di kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan penetapan lokasi penyelenggaraan terminal penumpang Tipe C;
 - l. menyiapkan bahan penetapan lokasi penyelenggaraan fasilitas parkir di jalan kabupaten;
 - m. melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten untuk setiap rencana penyelenggaraan/pembangunan usaha;
 - n. menyusun bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- o. menyusun bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan jalan (rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) serta prasarana fasilitas keselamatan lain) di jalan kabupaten;
- p. melakukan pengadaan, pemeliharaan prasarana gedung/terminal/halte yang mendukung penyelenggaraan pelayanan lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai sesuai dengan kewenangan daerah;
- q. melaksanakan pemeliharaan serta mengembangkan sarana pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

8. Kepala Bidang Perikanan

Kepala Bidang Perikanan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Perikanan berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan perikanan tangkap berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data, dan laporan statistik perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
- e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil;
- f. menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya ikan, pengembangan usaha perikanan, dan kelembagaan nelayan kecil;
- g. menyelenggarakan perijinan usaha perikanan budidaya;
- h. menyelenggarakan sistem permodalan, promosi, investasi, dan pengembangan usaha perikanan;
- i. menyelenggarakan pembudidaya ikan, produk perikanan air tawar, air payau, dan air laut;
- j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan urusan perikanan budidaya dan bidang perikanan tangkap;
- k. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

9. Kepala Bidang Penguatan Daya Saing

Kepala Bidang Penguatan Daya Saing mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penguatan Daya Saing berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan perikanan tangkap berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan penguatan dan daya saing produk perikanan kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan, serta pemasaran produk perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, kelembagaan, dan register kelompok pengolahan ikan, pendataan pelaku pengolahan dan pemasaran ikan perorangan, serta Unit Pengolah Ikan (UPI);
- g. memfasilitasi promosi, diversifikasi mutu produk, serta standarisasi hasil olahan perikanan;
- h. memfasilitasi gerakan memasyarakatkan makan ikan (Gemarikan) dan forum peningkatan konsumsi ikan (Forikan);
- i. menyelenggarakan monitoring Balai Benih Ikan (BBI) dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) yang merupakan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang penguatan dan daya saing produk perikanan;
 - b. melaksanakan pengendalian, bimbingan, arahan, dan pengawasan upaya optimalisasi di bidang penguatan dan daya saing produk perikanan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di bidang penguatan dan daya saing produk perikanan;
 - d. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

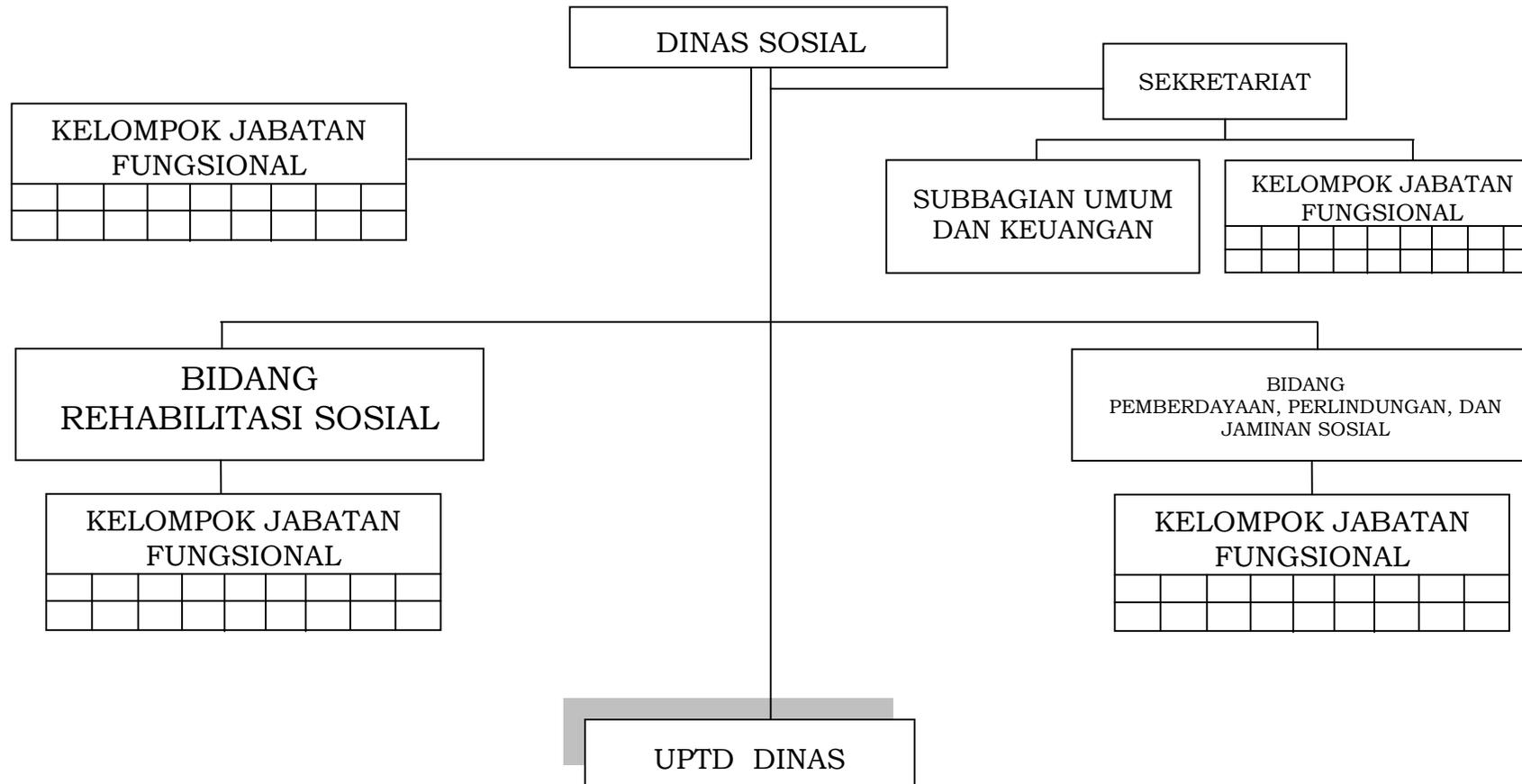
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang sosial;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang sosial;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang sosial;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang sosial melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang sosial;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang sosial yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;

- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - t. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - u. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - v. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - w. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - y. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - z. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang rehabilitasi sosial berdasarkan rencana strategis (renstra) Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan jadwal pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - h. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/ Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)* untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;

- i. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial mantan binaan lembaga kemasyarakatan untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan pemberian bantuan sosial berupa permakanan, sandang dan alat bantu kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- l. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
- m. mengoordinir dan memfasilitasi Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos) dalam pelaksanaan pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
- n. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi, pendampingan serta pemantauan anak pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
- o. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan pendampingan proses adopsi anak;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- q. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan pendampingan rujukan anak dan lansia ke panti sosial;
- r. melaksanakan fasilitasi bimbingan fisik, mental dan sosial kepada anak dan lanjut usia;
- s. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi serta pendampingan penelusuran (*family tracking*) dan reunifikasi keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- t. melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelayanan sosial orang dalam gangguan jiwa terlantar;
- u. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penanganan mayat terlantar (Mr. X)
- v. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- w. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan rehabilitasi sosial;
- x. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial
Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis (renstra) dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan fasilitasi bantuan sosial, kesejahteraan keluarga serta pengembangan ekonomi masyarakat;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial,
 - k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial bagi individu/kelompok/masyarakat yang mengalami resiko sosial;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bantuan sosial berupa pemberian bantuan biaya bagi penunggu pasien;
 - n. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bantuan sosial kepada keluarga penerima manfaat dari Program Keluarga Harapan (PKH);
 - o. mengoordinir dan memfasilitasi pendamping Keluarga Program Keluarga Harapan (PKH);
 - p. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rekomendasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN KIS) Pemberian Bantuan Iuran (PBI) pemerintah daerah dan pusat;
 - q. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);

- r. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kejadian tanggap darurat;
- s. melaksanakan pendayagunaan, mengoordinir dan memfasilitasi Tagana serta relawan sosial pada kejadian tanggap darurat;
- t. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan pengelolaan logistik bencana;
- u. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pemulihan trauma dan dukungan psikososial bagi korban bencana;
- v. melaksanakan pelayanan sosial, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penanganan dan relokasi korban bencana alam, non alam dan sosial;
- w. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- x. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemberdayaan, perlindungan, dan jaminan sosial;
- y. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- z. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

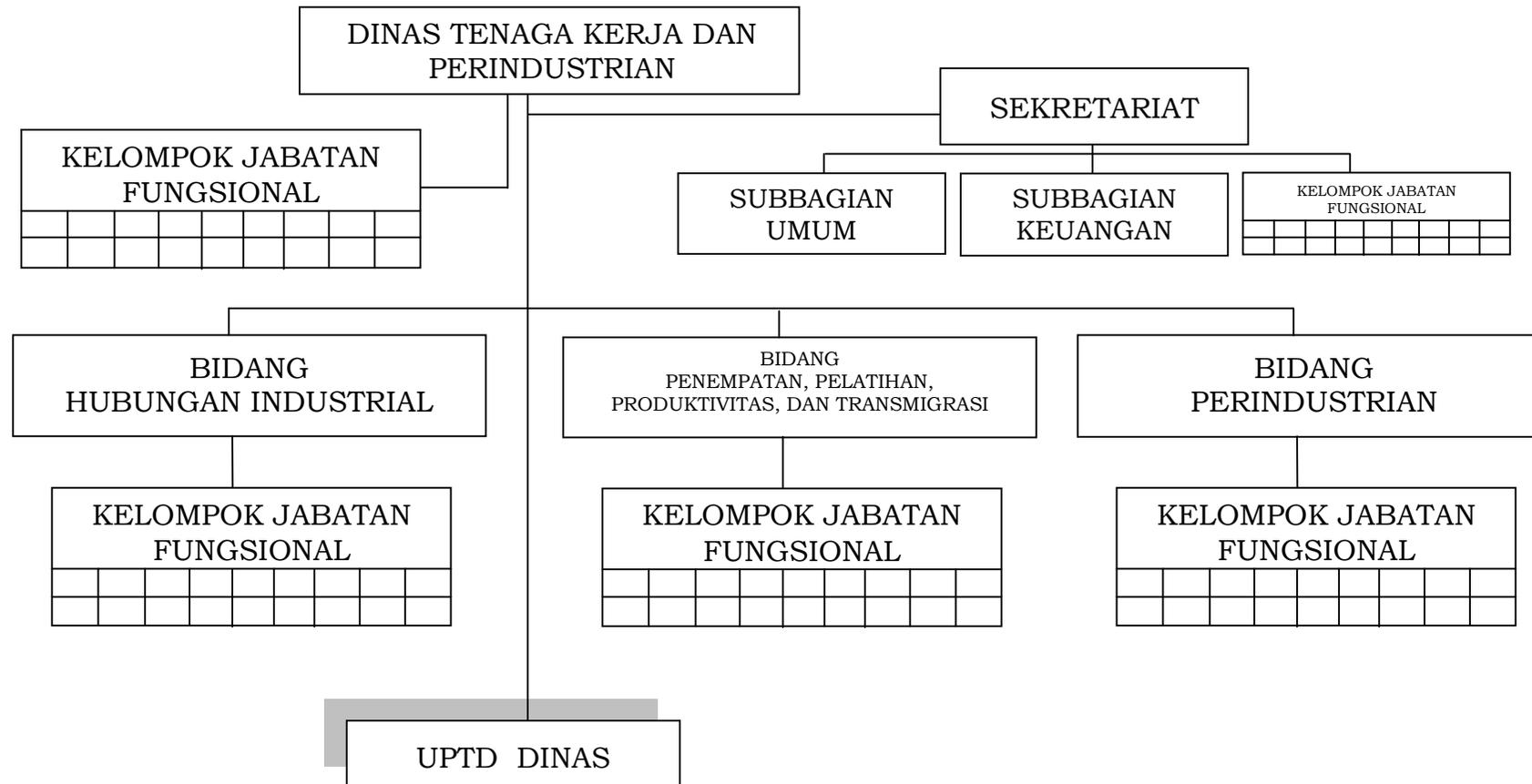
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

D. TUGAS

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

E. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

F. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi;
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang transmigrasi yang dilaksanakan oleh Bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
- j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Hubungan Industrial

Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang hubungan industrial berdasarkan renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
- e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi

Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang penempatan, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi berdasarkan renstra Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang penempatan, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. merumuskan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta pembinaan umum dan teknis transmigrasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan organisasi lainnya di dalam maupun luar negeri dalam rangka penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan tenaga kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- k. menyelenggarakan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- l. menyelenggarakan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- m. menyelenggarakan penyediaan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- n. menyelenggarakan pembinaan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja;
- o. menyelenggarakan pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
- p. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan pelatihan;
- q. menyelenggarakan pembinaan pemagangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan produktivitas;
- s. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan ketransmigrasian;
- t. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Bidang Perindustrian

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program bidang perindustrian, berdasarkan Renstra Dinas;
- b. menyusun dan mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan urusan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing agar berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. koordinasi dalam rangka menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan usaha sarana dan pengembangan industri menengah, kecil dan rumah tangga serta pengenalan produk industri;

- f. memberikan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya fasilitasi pertimbangan/ rekomendasi ijin usaha industri;
- g. menyusun dan upaya pengembangan industri menengah, kecil dan rumah tangga;
- h. pengembangan dan penggunaan teknologi baru yang tepat guna serta diversifikasi produk;
- i. penyediaan sarana maupun prasarana usaha industri serta sentra-sentra industri;
- j. melaksanakan promosi produk industri melalui pembuatan katalog, brosur dan pameran-pameran;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang perindustrian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan laporan bawahan.

BUPATI JEMBRANA,

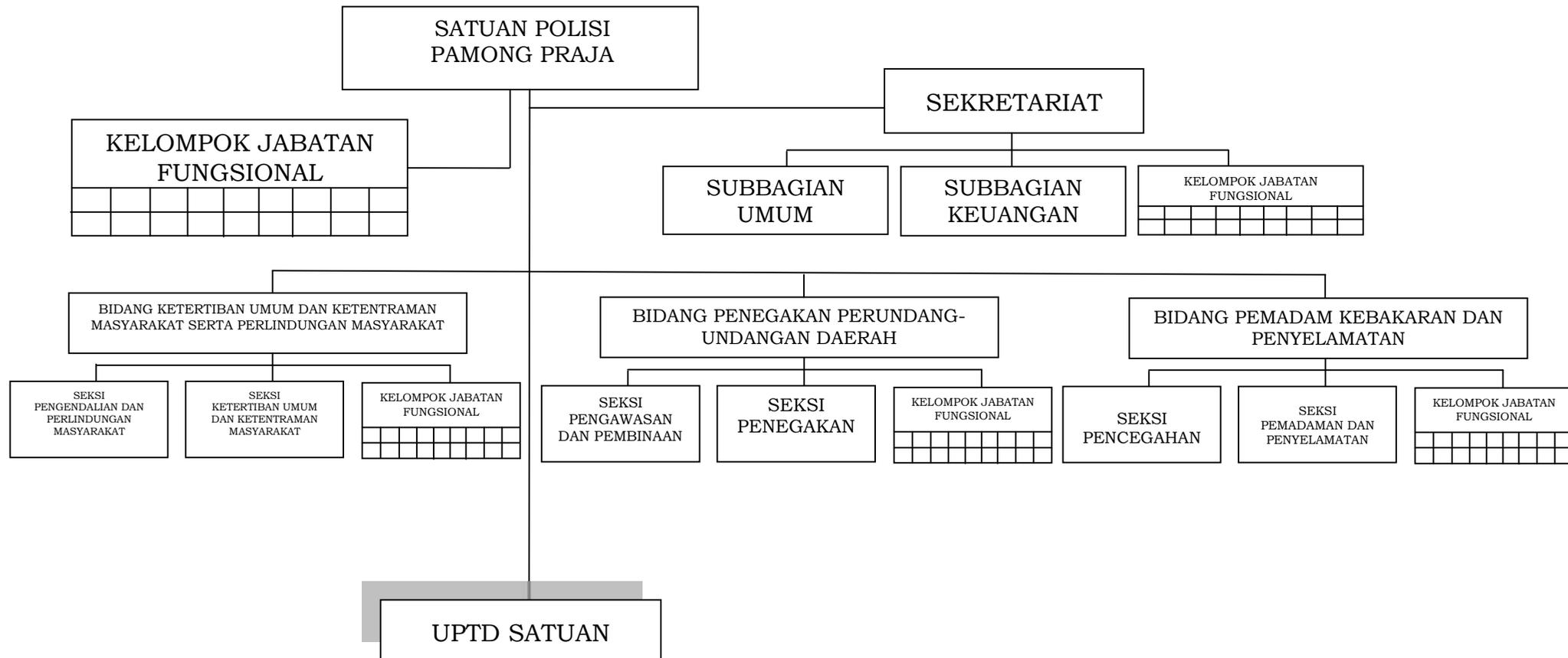
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. BAGAN ORGANISASI



II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

A. TUGAS

Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran) serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Satuan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

C. RINCIAN TUGAS

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Satuan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran);
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran);
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran) melalui sistem pengendalian internal (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran);
- g. memberikan rekomendasi, saran, dan pertimbangan terkait dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran) sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- h. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- i. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Satuan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satuan;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satuan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. menilai prestasi kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Satuan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Satuan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satuan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Satuan;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Satuan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Satuan;

- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran) yang dilaksanakan oleh Bidang;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
 - k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satuan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Satuan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Satuan;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menilai prestasi kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.
3. Kepala Subbagian Umum
- Kepala Subbagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Dinas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

- j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - k. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Subbagian Keuangan
- Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Dinas;

- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan, serta protokoler;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan pengamanan pimpinan daerah dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - e. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum;
 - g. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
 - h. merencanakan pendataan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - i. merencanakan pembinaan/pelatihan yang berkaitan dengan keterampilan dasar, penanggulangan bencana, dan system keamanan lingkungan (siskambling);
 - j. merencanakan mobilisasi perlindungan masyarakat;
 - k. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan lembaga/instansi lainnya;
 - l. menerima dan menindaklanjuti laporan terkait dengan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - n. mengatur, mendistribusi, dan mengoordinir tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - p. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - q. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat
Kepala Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan tugas seksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu;
 - d. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan pengamanan ujuk rasa dan kerusuhan masa yang berpotensi mengganggu fasilitas umum;
 - g. mengatur pelaksanaan pengamanan pimpinan daerah dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - h. mengatur pelaksanaan pengamanan aset daerah;
 - i. melaksanakan pendataan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan/pelatihan yang berkaitan dengan keterampilan dasar, penanggulangan bencana, dan system keamanan lingkungan (siskambling);
 - k. merencanakan mobilisasi perlindungan masyarakat;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - m. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - o. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan tugas seksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan patroli wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- e. melakukan tindakan preventif dan represif terhadap penyakit masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. menerima dan menindaklanjuti laporan kejadian dari masyarakat, aparat, atau badan hukum terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan melaksanakan pengecekan lapangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data sebagai informasi dalam upaya deteksi dini terkait potensi terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan petugas deteksi dini lembaga lain untuk kepentingan data dan informasi yang lebih akurat;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis dan menyusun kerja sama dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. melaporkan hasil pemantauan situasi daerah secara rutin kepada pimpinan;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - m. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - o. menyelenggarakan sistem pengendalian internal;
 - p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
8. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan petunjuk dan bimbingan teknis penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. menyusun kebijakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan non yustisial terhadap pelanggar perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyusun laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - h. mengatur, mendistribusi, dan mengoordinir tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;

- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

9. Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan

Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan tugas seksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati perundang-undangan daerah;
- d. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dengan instansi terkait;
- e. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan dan pengawasan;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- g. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

10. Kepala Seksi Penegakan

Kepala Seksi Penegakan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan tugas seksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan fasilitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. mengadakan koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparatur lainnya;

- f. melaksanakan kegiatan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- g. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- h. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

11. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Satpol PP;
- b. menyiapkan petunjuk teknis, pedoman, dan standar teknis upaya pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan analisis terkait dengan kajian risiko kebakaran, diantaranya penyediaan dan pemuktahiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
- e. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan, dan inspeksi sarana prasarana dan peralatan proteksi kebakaran;
- f. melaksanakan pelayanan teknis pencegahan dan inspeksi bahaya kebakaran pada Perangkat Daerah, instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi upaya pencegahan kebakaran;
- h. melaksanakan pelayanan, analisis, dan tindak lanjut pengaduan masyarakat terkait dengan bahaya atau musibah kebakaran;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen operasi kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyusun kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyusun program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran;

- m. memberikan informasi, saran tindak, taktik dan strategi operasi kepada pimpinan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran dalam wadah Forum Komunikasi Kebakaran(FKK);
- o. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap pencegahan kebakaran;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerja sama antara daerah dan instansi lain dalam pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
- s. menyusun laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
- t. mengatur, mendistribusi, dan mengoordinir tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan;
- w. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

12. Kepala Seksi Pencegahan

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan tugas seksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan upaya pencegahan kebakaran;
- d. memberikan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pelayanan, analisis, dan tindak lanjut pengaduan masyarakat terkait dengan pencegahan bahaya kebakaran;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap perancangan pencegahan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- g. melaksanakan kegiatan registrasi terhadap pengkajian teknis keselamatan kebakaran, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung dan/atau proteksi kebakaran;
- h. memfasilitasi pembentukan, pembinaan, dan pendataan Sistem Keselamatan Kebakaran Berbasis Lingkungan (SKKL) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);

- i. mengoordinasikan rencana kerja sama antar daerah dan instansi lain di bidang pencegahan kebakaran;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain dalam bidang pencegahan kebakaran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama di bidang pencegahan kebakaran;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan uji coba terhadap persyaratan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung baru, penyimpanan, dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya sebelum digunakan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung, penyimpanan, penggunaan, serta pengangkutan bahan berbahaya;
- n. menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- o. memberikan sosialisasi tentang pencegahan dan penanggulangan kebakaran kepada pegawai lembaga pemerintah/swasta dan masyarakat;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran dalam wadah Forum Komunikasi Kebakaran (FKK);
- q. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan pencegahan kebakaran kepada anggota masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. menyiapkan pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan kebakaran;
- s. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran;
- t. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran;
- u. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen operasi kebakaran;
- v. melaksanakan pengumpulan data dan analisis dalam rangka penyusunan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- w. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- x. melaksanakan pelayanan teknis pencegahan dan inspeksi kebakaran pada instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- y. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- z. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- aa. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- bb. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- cc. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

13. Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan jadwal pelaksanaan tugas seksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pemadaman kebakaran;
- d. melaksanakan pelayanan teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan terhadap instansi Pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, pergudangan, serta penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya;
- f. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring, dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- g. melaksanakan registrasi pengkajian teknis keselamatan kebakaran, konsultan, kontraktor bangunan gedung, dan proteksi kebakaran;
- h. melaksanakan koordinasi bantuan operasi pemadaman kebakaran;
- i. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen operasi kebakaran;
- j. memberikan data dan informasi terkait dengan operasi pemadaman kebakaran;
- k. memberikan informasi, saran tindak, taktik, dan strategi operasi kepada pimpinan;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerja sama antar daerah dan instansi lain dalam pemadaman kebakaran;
- n. melaksanakan pemadaman kebakaran secara terintegrasi dengan dinas instansi terkait;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- p. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- q. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA